«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. генерального директора
ГКП на ПВХ «Elorda Eco System»
акимата г.Астана

_____Б. Жаваров

План

мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам внутреннего анализа коррупционных рисков в ГКП на ПВХ «Elorda Eco System» акимата г.Астана

№	Рекомендации	Мероприятие	Форма завершения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Разработать регламент работы для отделов эксплуатации сетей ливневой канализации (ЭСЛК), эксплуатации техники (ЭТ), эксплуатации насосных сооружений и очистных сооружений (ЭНС и ОС), ремонтно-строительного участка (РСУ), а также отделов учета, мониторинга и реализации (УМР). Предусмотреть понятие «производственная авария, либо немедленное устранение ее последствий» и «наводнения, затопления, подтопления» с учетом удельной нормы водоотведения и укрупненной нормы водоотведения.	Разработка и утверждение регламента работы ЭСЛК	Приказ и утвержденный регламент	Руководители отделов ЭСЛК; ЭТ; ЭНС и ОС; РСУ; УМР.	31.10.2024г.
		Разработка и утверждение регламента работы ЭТ			
		Разработка и утверждение регламента работы ЭНС и ОС			
		Разработка и утверждение регламента работы РСУ			
		Разработка и утверждение регламента работы УМР			

2.	Актуализировать внутренние документы Предприятия с учетом: ➢ проведённых занятий по стандарту ISO 37001 «Система менеджмента борьбы со взяточничеством»; ➢ кодекса служебной этики и антикоррупционных ограничений; ➢ изменений нормативно-правовых актов Республики Казахстан.	Актуализировать Учетную политику Предприятия с учетом изменений в международные стандарты финансовой отчетности и п.38 Устава	Приказ и актуализированный ВНД	Главный бухгалтер Руководители отделов	31.12.2024г.
		Актуализировать налоговую учетную политику Предприятия в соответствии с изменениями в НПА и п.6 ст.190 Налогового кодекса Республики Казахстан			
		Актуализировать регламент документооборота при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете			
		Актуализировать Положение о складском учете Предприятия			
3.	Актуализированные и разработанные внутренние документы Предприятия разместить в интеллектуальной системе управления процессами и документами «Workspace» в разделе		Размещение внутренних документов Предприятия в «Workspace» и на сайте	Отдел информ. технологий	31.12.2024г.

	«реестр внутренних нормативных документов» продублировав на интернет ресурсе Предприятия с исключением возможности разглашения конфиденциальной информации.				
4.	Устранить установленные конфликты интересов в предусмотренный законодательством срок.	В соответствии с ч.3 ст.15 ЗРК «О противодействии коррупции» предложить лицам, по которым установлен конфликт интересов, добровольно устранить совместную службу с близкими родственниками	Приказ	Заместитель генерального директора, ЭНС и ОС, ЭСКЛ, ОК.	31.10.2024г.

Руководитель
Антикоррупционной комплаенс службы **А. Адильбаев**

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ELORDA ECO SYSTEM

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«04» декабря 2024 жыл

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/692

город Астана

Об утверждении инструкции работы отдела эксплуатации техники ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны

В соответствии со статьей 11 Трудового Кодекса Республики Казахстан, в целях организации деятельности отдела эксплуатаций техники ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по работе отдела эксплуатации техники ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны согласно приложеннию к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного механика Жумагулова Б.Ф.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

005866

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«04» желтоқсан 2024 жыл

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/692

город Астана

Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК техниканы пайдалану бөлімінің жұмыс нұсқаулығын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 11-бабына сәйкес, Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК техниканы пайдалану бөлімінің жұмысын ұйымдастыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК техниканы пайдалану бөлімінің жұмыс нұсқаулығы бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау бас механик Б.Ф. Жумагуловқа жүктелсін.
3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Бас директордың м.а. **М. Марқабаев**

005862

Приложение к приказу
от «04» декабря 2024 г.
№ 692

ИНСТРУКЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ТЕХНИКИ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью эффективного использования автотранспортных средств (далее - Инструкция) работниками ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны (далее - Предприятие).

1.2. Инструкция определяет права, обязанности работников Предприятия, а также порядок предоставления, использования и эксплуатации работниками автотранспортных средств, принадлежащих Предприятию.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Автотранспортное средство – единица подвижного состава автомобильного транспорта, включающего автобусы, микроавтобусы, легковые и грузовые автомобили, троллейбусы, автомобильные прицепы, полуприцепы к седельным тягачам, а также специализированные автомобили (предназначенные для перевозки определенных видов грузов) и специальные автомобили (предназначенные для выполнения различных преимущественно нетранспортных работ)

2.2. Специализированная техника – это категория машин, используемых для выполнения специализированных задач. Она заменяет ручной труд, механизируя процессы. Для такой техники существует множество разного прицепного, навесного или полунавесного оборудования, значительно расширяющего ее функционал.

2.3. К спецтехнике относятся следующие виды:

1. Вакуумные машины (КО-505)
2. Илососные машины (КО-507)
3. Поливомоечная машина
4. Крот (КО-512)
5. Паровые установки (ППУА-1600)
6. Самосвалы
7. Манипулятор
8. Кран
9. Экскаваторы
10. Тракторы

11. Передвижная автолаборатория
12. Газель бортовой
13. Тех.помощь
14. Топливозаправочная машина
15. Camel-1200

2.4. Исправное состояние - техническое состояние, соответствующее всем требованиям настоящих Правил и конструкторской документации, предъявляемым к конструкции, параметрам, функциональному назначению и свойствам агрегатов, узлов и деталей автотранспортных средств.

2.5. Надежность - техническое состояние агрегатов, узлов и деталей автотранспортного средства, обеспечивающее выполнение заданных функций, сохранение эксплуатационных показателей в установленных пределах, при заданных режимах работы и условиях эксплуатации, технического обслуживания, ремонта и хранения.

2.6. Неисправное состояние - техническое состояние, несоответствующее хотя бы одному из требований настоящих Правил, и конструкторской документации, предъявляемых к конструкции, параметрам, функциональному назначению и свойствам агрегатов, узлов и деталей автотранспортных средств.

2.7. Плановые работы технического обслуживания (далее - плановые работы) - комплекс операций, выполнение которых направлено на обеспечение безопасности дорожного движения и снижение вредного воздействия автотранспортных средств на окружающую среду.

2.8. Техническое состояние - совокупность подверженных изменению в процессе эксплуатации свойств и установленных конструкторской документацией выданной заводом-изготовителем параметров агрегатов, узлов и деталей автотранспортного средства, определяющих возможность выполнения ими своих функций или применения их по назначению.

2.9. Техническое обслуживание (далее - ТО) - комплекс операций (технических воздействий), направленных на поддержание автотранспортных средств в исправном состоянии, обеспечение безопасности движения, защиту окружающей среды в процессе их эксплуатации и хранения.

2.10. Техническая эксплуатация автотранспортных средств - комплекс мероприятий, технического воздействия (диагностирование, техническое обслуживание, ремонт), направленных на организацию и обеспечение безопасной эксплуатации автотранспортных средств.

2.11. Дежурный автотранспорт – легковой автомобиль, микроавтобус, либо автобус, предназначенный для транспортного обслуживания работников Предприятия, а также легковой автомобиль либо микроавтобус, либо автобус для транспортного обслуживания делегаций и других лиц.

2.12. Служебным автотранспортом является автотранспорт, работающий в дежурном режиме и предназначенный для обеспечения деятельности структурных подразделений Предприятия.

2.13. Служебный автотранспорт Предприятия состоит из:

1) легкового автотранспорта;

2) автобусов (микроавтобусов);
3) специализированной техники.

Сокращения:

1. ОЭТ- Отдел эксплуатации техники
2. ТО - Техническое обслуживание
3. АЗС - Автозаправочная станция
4. Спец. техника - специализированная техника
5. ГСМ-Горюче-смазочные материалы

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦТЕХНИКИ

3.1. Специализированная техника предоставляется для выполнения производственных работ по содержанию и эксплуатации сетей ливневых канализации.

3.2. Водитель ОЭТ в 7:00 получает от оператора путевых листов путевой лист.

3.3. Проходит предсменный осмотр у медицинского работника Предприятия.

3.4. В 7:30 водитель открывает путевой лист у дежурного механика для выезда на АЗС.

3.5. В 7:40 водитель въезжает на АЗС и заправляется ГСМ для дальнейшего выезда по районам (место закрепления) согласно разнарядке.

3.6. По окончании работы, водитель ОЭТ ставить специализированную технику в стояночный бокс, выключает электроприборы и переключатель подачи тока с аккумуляторных батарей.

3.7. По окончанию работы так же проходит послесменный осмотр у медицинского работника Предприятия.

3.8. Закрывает путевой лист у дежурного механика, далее передает путевой лист оператору путевого листа.

№	Наименование техники	Какие функций выполняют
1	Вакуумные машины (КО-505)	Для своевременного обслуживания сетей ливневой канализации, а также во избежание подтоплений городских территорий в паводковый период, необходим закуп вышеуказанной техники, поскольку на сегодняшний день автопарк специализированной техники не удовлетворяет потребностям по обслуживанию принятых на баланс сетей ливневой канализации.
2	Илососные машины (КО-507)	Для удаления ила из канализационных колодцев, всякого рода накопителей и дальнейшей транспортировки к месту утилизации (например, откачка септиков, очистка колодцев).

3	Поливомоечная машина	Для осуществления поливомоечных работ, а также для заправки водой цистерны спец. машин и доставки воды и обеспечения бесперебойной подачи воды каналопромывочным машинам.
4	Крот (КО-512)	Для очистки ливневых канализационных труб от осадков и засоров.
5	Паровые установки (ППУА-1600)	Для пропарки труб
6	Самосвалы	Для вывоза илового осадка, арычно-лотковых систем,ТБО
7	Манипулятор	Для ремонта насосного оборудования
8	Кран	Для грузоподъемных работ при осмотре насосов
9	Экскаваторы	Для погрузки и выгрузки сыпучих материалов, необходимые для ремонта и укрепления системы, прокладки труб сетей ливневой канализации.
10	Тракторы	Для уборки снега
11	Передвижная автолаборатория	Для проведения визуального контроля трубопроводов, определения общего износа и уменьшения толщины стенки, поиска каверн на наружной и внутренней поверхностях трубы, для проведения телевизионного контроля и диагностики скважин, проведения теле инспекции и локального ремонта трубопроводов и скважин, определения их фактического состояния, поиска дефектов на наружной и внутренней поверхностях трубопроводов, выявления образующихся засоров и посторонних предметов, а также для выявления несанкционированных врезок.
12	Газель бортовой	Для объезда и осмотра участков ливневой канализаций, насосных станции и очистных сооружений.
13	Тех.помощь	Для выполнения аварийных работ на участках ливневой канализаций, насосных станции и очистных сооружений, а также для перевозки рабочего персонала.
14	Топливозаправочная машина	Для заправки специализированной техники Предприятия
15	Camel-1200	Для очистки, промывки и прочистки колодцев, а также самостоятельно выгружать отходы, помогает поддерживать систему в хорошем состоянии, предотвращать засорения и обеспечивать нормальный поток сточных вод.

3.9. К управлению спец.техники допускаются работники Предприятия, имеющие удостоверение на право управления транспортным средством данной категории и медицинские справки установленного образца.

3.10. После получения допуска водитель ОЭТ принимает автомобиль по акту и в процессе эксплуатации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за его техническое состояние, сохранность, комплектность оборудования, инструмента и принадлежностей.

4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО АВТОТРАНСПОРТА

4.1. Служебные автомобили предоставляются работникам Предприятия, и руководителям, занимающим должности, предполагающие предоставление служебного автотранспорта (генеральный директор, заместители генерального директора, главный механик, управляющий директор, главный бухгалтер) или выполняющим работу, связанную с частыми служебными поездками.

4.2. Каждый служебный автомобиль Предприятия соответствующим приказом Генерального директора закрепляется за работником Предприятия, который назначается ответственным за эксплуатацию автомобиля.

Ответственный за эксплуатацию автомобиля обязан:

- использовать предоставленный автомобиль только по прямому производственному назначению;
- соблюдать установленные заводом-изготовителем автомобиля Правила и нормы технической эксплуатации автомобиля;
- не эксплуатировать автомобиль в неисправном состоянии;
- незамедлительно по выявлении каких-либо неисправностей в работе автомобиля прекращать его эксплуатацию с одновременным уведомлением об этом руководителя ОЭТ;
- не приступать к управлению автомобилем в случаях, когда по состоянию здоровья работник не был бы допущен медицинским специалистом к управлению автомобилем;
- своевременно получать Путевой лист и/или доверенность, продления срока действия или получения нового свидетельства о регистрации и иных документов на автомобиль;
- своевременно обновлять и в кратчайшие сроки сообщать руководству об изменении своих личных водительских документов: водительского удостоверения и медицинской справки;
- содержать автомобиль в надлежащем порядке и чистоте;
-оставлять автомобиль только на специально отведенных для стоянки/парковки автомобилей безопасных местах;
- соблюдать периодичность предоставления автомобиля на техническое обслуживание;
- строго соблюдать правила дорожного движения, включая скоростной режим.

Запрещается использование служебного автотранспорта в личных целях.

4.3. К управлению служебными автомобилями допускаются работники Предприятия, имеющие удостоверение на право управления транспортным средством данной категории и медицинские справки установленного образца.

4.4. После получения допуска водитель ОЭТ принимает автомобиль по акту и в процессе эксплуатации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за его техническое состояние, сохранность, комплектность оборудования, инструмента и принадлежностей.

4.5. Служебные автомобили для выполнения оперативно-служебных задач могут использоваться без штатных водителей в пределах утвержденной общей штатной численности автомобильного транспорта, допуск к управлению осуществляется по письменному распоряжению главного механика, согласованного генеральным директором после проверки знаний устройства автомобиля, правил дорожного движения и навыков практического вождения.

4.6. Право на управление автомобилем имеет только водитель, на имя которого оформлен путевой лист. В случае необходимости право управления автомобилем может передаваться другому водителю при условии внесения диспетчером соответствующих изменений в путевой лист.

4.7. Путевой лист, установленного образца является основным документом учета работы автомобиля и заполнение всех его граф обязательно. Выпуск автомобиля на линию без путевого листа запрещается.

4.8. Новый путевой лист выдается водителю только по возвращении полностью оформленного ранее выданного путевого листа.

4.9. Путевые листы регистрируются в журнале их выдачи-возврата и подлежат хранению в архиве Предприятий 5 лет до проведения ревизии их финансово-хозяйственной деятельности. После чего обработанные путевые листы уничтожаются комиссией, назначаемой приказом генерального директора Предприятия. Об уничтожении комиссия составляет акт с указанием количества, серии и номеров уничтоженных путевых листов. Акт утверждает руководитель, назначивший комиссию. Срок хранения акта 3 года.

4.10. Выезд автомобильного транспорта за пределы города Астаны осуществляется только с письменного разрешения Генерального директора.

4.11. Выход на линию автомобилей в выходные и праздничные дни разрешается на основании письменной заявки, которая подается накануне до 11 часов в ОЭТ, подписанной руководителем подразделения, использующего закрепленный автотранспорт.

4.12. Оставление служебных автомобилей без присмотра вне объектов Предприятия и парковка вне охраняемых стоянок запрещена. Порядок обеспечения сохранности автомобилей при проведении оперативных и оперативно-технических мероприятий определяется руководителем структурного подразделения под его ответственность.

4.13. Руководители подразделений контролируют надлежащее использование имеющегося в их распоряжении служебного автотранспорта, экономное расходование средств на его содержание и эксплуатацию.

4.14. В случае нарушения установленного приказом порядка использования служебного автотранспорта проводится служебное разбирательство для установления виновных лиц.

4.15. Контроль за соблюдением лимита пробега дежурного транспорта осуществляется руководителем ОЭТ и главным механиком.

4.16. Обеспечение автотранспорта топливом осуществляется в соответствии с ежемесячным лимитом пробега служебного автотранспорта, определенного приказом Генерального директора.

4.17. При превышении ежемесячного лимита пробега менее чем на 10%, оплата топлива производится за счет работников, за которыми закреплен данный автотранспорт.

4.18. При превышении ежемесячного лимита пробега свыше 10% служебный автотранспорт, подлежит обязательной парковке на базе Предприятия или на территории, приспособленной для парковки, и дальнейшее предоставление автотранспорта осуществляется:

1) при наличии письменного разрешения генерального директора на превышение ежемесячного лимита пробега;

2) с первого числа следующего месяца.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЖУРНОГО АВТОТРАНСПОРТА

5.1. Дежурный автотранспорт (микроавтобусы) предоставляется в целях обеспечения:

1) производственной деятельности структурных подразделений;

2) доставки специалистов, работающих в сменном режиме, на рабочие места;

3) организации и обслуживания встреч, переговоров, совещаний с партнерами, клиентами и др.;

4) исполнения работниками поручений руководства, связанных с необходимостью использования автотранспорта;

5) развозки работников на работу и с работы в утреннее и вечернее время.

5.2. Состав дежурного автотранспорта и нормы ежемесячного пробега утверждаются приказом Генерального директора Предприятия.

5.3. Дежурный автотранспорт (микроавтобусы) делится на две категории:

1) дежурный автотранспорт, обслуживающий в режиме с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

2) дежурный автотранспорт, обслуживающий в круглосуточном режиме.

5.4. Легковой дежурный автотранспорт предоставляется на основании устной или письменной заявки работников Предприятия.

5.5. Дежурный автотранспорт в первую очередь предоставляется для решения задач, связанных с поездками:

1) при аварийных ситуациях;

2) по заданию руководства;

3) в судебные и правоохранительные органы;

4) в налоговые органы;

5) в банк;

6) в органы статистики.

5.6. В заявке на предоставление дежурного автотранспорта (микроавтобуса) указываются:

1) дата и время предоставления автотранспорта;

2) период использования автотранспорта;

3) начальный и конечный пункты маршрута движения автотранспорта (при поездке в несколько пунктов – дополнительно указываются промежуточные пункты);

4) Ф.И.О. и номер телефона работника структурного подразделения, подавшего заявку о предоставлении дежурного автотранспорта.

5.7. Диспетчер ведет журнал учета использования дежурного автотранспорта (микроавтобусов), в котором указывает:

1) наименование структурного подразделения;

2) дату использования;

3) маршрут передвижения;

4) время убытия и прибытия дежурной автомашины (микроавтобуса) (по факту);

5) основание для выделения автотранспорта.

5.8. Легковой дежурный автотранспорт предоставляется, при его наличии, по факту поступления заявки.

5.8. Прием заявок на дежурный автотранспорт с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут осуществляется диспетчером, с 17 часов 00 минут до 8 часов 00 минут – дежурным диспетчером.

5.9. В экстренных случаях (аварийные ситуации, срочное задание руководства и др.) дежурный автотранспорт (микроавтобус) предоставляется, при его наличии, в приоритетном порядке на основании устного поручения курирующего заместителя генерального директора руководителю ОЭТ с последующей фиксацией указанных экстренных случаев в журнале учета использования дежурного автотранспорта.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящей инструкции работниками ОЭТ, задействованных в процессах структурных подразделений является нарушением должностных обязанностей.

6.2. Работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.3. Контроль исполнения настоящего инструкций возлагается на руководителя ОЭТ и главного механика Предприятия, курирующего структурное подразделение.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ИНСТРУКЦИЮ

7.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Предприятия и может быть дополнена и изменена.

Инструкция работы разработан:

Отделом эксплуатации техники

Наименование структурного подразделения

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Руководитель		Д. Натаев	03.12.2024

согласовано:

Главный механик _____ Д. Муртазов 03.12.24

Подпись И.О. Фамилия Дата

Руководитель
юридического отдела _____ Дуйсенгалиева Г.К. 03.12.2024 г.

Подпись И.О. Фамилия Дата

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ELORDA ECO SYSTEM

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

101

БҰЙРЫҚ

02.12.2024
Астана қаласы

ПРИКАЗ

07-02/689
город Астана

**Астана қаласы әкімдігінің
«Elorda Eco System» ШЖҚ МКК
жөндеу-құрылыс учаскесі
жұмыс регламентін
бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 11-бабына сәйкес, Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК жөндеу-құрылыс учаскесі қызметінің жұмысын ұйымдастыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК жөндеу-құрылыс учаскесінің жұмыс регламенті бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау бас директордың орынбасары Е.Ғ. Омаровқа жүктелсін.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Бас директордың м.а. **М. Марқабаев**

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен

И. о. генерального директора
ГКП на ПХВ «Elorda Eco System»
Маркабаеву М.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок организации и выполнения работ, связанных с установкой дополнительных дождеприемных колодцев и труб, в рамках деятельности ремонтно-строительного участка (РСУ).
1.2. Основной целью работ является обеспечение эффективного водоотведения и минимизация риска затоплений в зоне ответственности.
1.3. Деятельность РСУ осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, техническими регламентами и внутренними нормативами компании.
1.4. Ответственность за выполнение настоящего регламента несет руководитель РСУ.

2. Обязанности и функции РСУ

2.1. Проведение анализа состояния существующей ливневой канализации.
2.2. Установка дополнительных дождеприемных колодцев, соединительных труб, а также выполнение ремонтных работ.
2.3. Координация действий с проектными, коммунальными предприятиями и государственными уполномоченными органами.
2.4. Своевременное предоставление отчетности о проделанной работе.
2.5. Организация безопасных условий труда для работников участка.

3. Этапы выполнения работ

3.1. Подготовительный этап:

- Сбор заявок от городской службы 109 и от структурных подразделений (отдел диагностики сетей, служба по эксплуатации сетей ливневой канализации, производственно-технический отдел).
- Выезд на объект для обследования участка.
- Разработка дефектных актов и проектной документации (при необходимости).
- Получение разрешений от местных исполнительных органов и согласование работ.
- Подготовка необходимых материалов и оборудования.

3.2. Основной этап:

- Проведение мастером РСУ инструктажа по ТБиОТ, перед началом работ.
- Разметка территории проведения работ (установка ограждений, знаков).

- Земляные работы (раскопка и устройство котлована).
- Установка дождеприемных колодцев и прокладка труб в соответствии с проектной документацией.
- Соединение новых элементов с существующей системой ливневой канализации.
- Проверка герметичности и функциональности системы ливневой канализации.

3.3. Заключительный этап:

- Обратная засыпка грунта с уплотнением.
- Восстановление дорожного покрытия, газонов или иных поврежденных элементов инфраструктуры.
- Финальная проверка системы на эффективность работы.

4. Требования к материалам и оборудованию

4.1. Все используемые материалы (дождеприемные колодцы, трубы, соединительные элементы) должны соответствовать стандартам Республики Казахстан.
4.2. Приоритет отдается материалам с повышенной устойчивостью к коррозии, морозостойкостью и долговечностью.
4.3. Используемое оборудование должно быть технически исправным и сертифицированным.

5. Организация труда и техники безопасности

5.1. Все работы должны выполняться в строгом соответствии с нормами охраны труда и техникой безопасности.
5.2. Перед началом работ проводится инструктаж для всех сотрудников.
5.3. При проведении земляных работ используются средства индивидуальной защиты (каски, сигнальные жилеты, перчатки).
5.4. Ограждение рабочей зоны и установка предупреждающих знаков обязательны.
5.5. Работа вблизи инженерных коммуникаций выполняется только при наличии точных данных о расположении коммуникаций.

6. Сроки выполнения работ

6.1. Сроки выполнения устанавливаются в зависимости от объема работ, сложности проекта и погодных условий.
6.2. Все этапы должны быть выполнены в соответствии с утвержденным графиком работ.

7. Документация и отчетность

7.1. РСУ ведет следующую рабочую документацию:

- годовой план работы;
- годовой отчет;

- Исполнительно-техническая документация (акты установки, дефектные акты, журналы сварочных работ, паспорта, инструкции по монтажу и эксплуатации оборудования);
- дефектные акты;
- акт согласования;
- журналы учета инструктажей.

7.2. Отчет о выполнении работ передается в установленном порядке курирующему заместителю генерального директора.

8. Ответственность

8.1. Работники участка несут ответственность за качество выполняемых работ и соблюдение сроков.
8.2. В случае выявления в работе брака, работы переделываются за счет виновной стороны, с возмещением затрат.
8.3. Работники нарушившие нормы по технике безопасности подлежат дисциплинарной ответственности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его утверждения.
9.2. Все изменения и дополнения к регламенту подлежат согласованию с руководством Предприятия.
9.3. Контроль за соблюдением регламента возлагается на руководителя РСУ, и курирующего заместителя генерального директора.

Регламент работы разработан:

Наименование структурного подразделения

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
руководитель		Майганов Ж.Н.	

согласовано:

Заместитель генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Руководитель юридического отдела	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Руководитель отдела кадров	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«02» желтоқсан 2024 жыл

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/688

город Астана

Астана қаласы әкімдігінің
«Elorda Eco System» ШЖҚ МКК
желілерді диагностикалау бөлімінің
жұмыс регламентін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 11-бабына сәйкес, Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК желілерді диагностикалау бөлімі жұмысын ұйымдастыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК желілерді диагностикалау бөлімінің жұмыс регламенті бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау бас механик Б. Ф. Жумагуловқа жүктелсін.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Бас директордың м.а. **Маркабаев М.**

005834

106

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«02» декабря 2024 жыл
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/638
город Астана

Об утверждении Регламента работы отдела диагностики сетей ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны

В соответствии со статьей 11 Трудового Кодекса Республики Казахстан, в целях организации деятельности отдела диагностики сетей ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы отдела диагностики сетей ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного механика Жумагулова Б.Ф.
3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

005856

Согласовано:

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Руководитель ОДС	М. Таукелов		02.12.24
2.	Главный механик	Б. Жумагулов		02.12.24
3.	Руководитель ПТО	Д. Сумара		02.12.24
4.	Руководитель ЮО	У. Дуйсеналинова		02.12.24

Приложение к приказу № _____
от «___» _____2024 года

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОТДЕЛА ДИАГНОСТИКИ СЕТЕЙ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент работы Отдела диагностики сетей государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Elorda Eco System» акимата города Астаны (далее - Регламент) предназначен для описания процедур выявления несанкционированных подключений в сети ливневой канализации и проведения работ по телеинспекции сети ливневой канализации.

1.2. Требования настоящего Регламента являются обязательными для работников отдела диагностики сетей, производственно-технического отдела и других задействованных структурных подразделений.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Телеинспекция сети ливневой канализации - процесс, позволяющий оценить состояние трубопроводов, выявить повреждения и засоры, а также определить необходимость ремонта или очистки.

2.2. Сети ливневой канализации - система трубопроводов, коллекторов, каналов и сооружений на них, предназначенная для водоотведения сточных (дождевых и талых) вод.

3. ВЫЯВЛЕНИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫХ ПОДКЛЮЧЕНИЙ

Процедура выявления несанкционированных подключений *(согласно Инструкции по выявлению и устранению несанкционированных подключений и сливов хозяйственно-бытовых и производственных (технологических) вод в сети ливневой канализации ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны, утвержденной приказом № 07-02/680 от 25 ноября 2024 года)*			
№	**Процесс**	**Ответственный**	**Документ**
1.	Разработка плана мероприятий по выявлению несанкционированных подключений в сети ливневой канализации.	Руководитель отдела диагностики сетей	План мероприятий
2.	Выявление факта незаконного подключения и сброса хозяйственно-бытовых и производственных вод в ливневую канализацию, определение источника, оформление акта и сообщение в «iKomek 109».	Руководитель отдела диагностики сетей, инспектор-контролер отдела диагностики сетей	Акт визуального осмотра и технического обследования, фотографии и

			видеоматериалы с описаниями
3.	Передача материалов в юридический отдел и отдел экологии для принятия соответствующих мер	Руководитель отдела диагностики сетей	Служебная записка
4.	Передача материалов в ремонтно-строительный участок для устранения незаконного подключения.	Руководитель отдела диагностики сетей	Служебная записка
5	Ежедневный отчет	Инспектор-контролер отдела диагностики сетей	Информация в центральную диспетчерскую службу

4. ДИАГНОСТИКА СЕТЕЙ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

Процедура оказания услуг диагностики сетей ливневой канализации			
№	**Процесс**	**Ответственный**	**Документ**
1.	Получение и изучение условий заключенных договоров на выполнение работ по диагностике от отдела платных услуг.	Руководитель отдела диагностики сетей	Служебная записка
2.	Формирование команды для проведения телеинспекции	Руководитель отдела диагностики сетей	План работ в центральную диспетчерскую службу
3.	Использование камер (телеинспекционного оборудования) для оценки внутреннего состояния трубопроводов сети ливневой канализации.	Оператор телеинспекции	Путевой лист
4.	Фото и видео фиксация всех обнаруженных недостатков и повреждений.	Руководитель отдела диагностики сетей, оператор телеинспекции	Фотографии и видеоматериалы с описаниями
5.	Подготовка актов телеметрии по результатам телеинспекции с указанием выявленных замечаний	Руководитель отдела диагностики сетей, руководитель службы по эксплуатации сетей ливневой канализации	Акт о проведении телеинспекции сетей ливневой канализации
6.	Передача актов телеметрии и справок заинтересованным сторонам и исполнителям.	Руководитель отдела диагностики сетей, инспектор-контролер отдела диагностики сетей, оператор телеинспекции	Запись в журнал выдачи актов
7.	Привлечение специализированного телеинспекционного оборудования для проведения визуального мониторинга состояния трубопроводных систем ливневой канализации в условиях аварийных ситуаций	Руководитель отдела диагностики сетей, инспектор-контролер отдела диагностики сетей, оператор телеинспекции	Справка о работе техники

8.	Ежедневный отчет	Инспектор-контролер отдела диагностики сетей	Информация в центральную диспетчерскую службу

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Регламента работниками, задействованных в перечисленных процессах структурных подразделений является нарушением должностных обязанностей.

5.2 Работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

6.1 Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на руководителя отдела диагностики сетей и курирующего заместителя генерального директора.

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения, может быть дополнен, изменен.

ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

Отдел диагностики сетей в работе использует следующие формы записей:

Приложение 1 – Акт о проведении телеинспекции сетей ливневой канализации;

Приложение 2 – Акт визуального осмотра и технического обследования;

Приложение 1
к Регламенту отдела диагностики сетей

ELORDA ECO SYSTEM	**ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астана**	
	Акт о проведении телеинспекции сетей ливневой канализации	

АКТ № ___
О проведении телеинспекции сетей ливневой канализации

г. Астана «__» _____ 20 ___ г.

Представители

Заказчик **строительства**

_____

(*наименование организации, должность, ФИО*)

Строительно-монтажной **организации**

_____

(*наименование организации, должность, ФИО*)

Представитель эксплуатирующей организации ГКП на ПХВ «Elorda Eco System»
Руководитель отдела диагностики сетей _____,
Руководитель отдела эксплуатации сетей ливневой канализации _____,
составили настоящий акт о том, что по объекту:

_____

сети ливневой канализации Д_____; материал_____; подвергнуты телеинспекции.

Описание

_____

Заключение

_____

Представитель заказчика _____ _____
(*подпись*) (*расшифровка подписи*)

Представитель строительно-монтажной организации _____ _____
(*подпись*) (*расшифровка подписи*)

Руководитель отдела диагностики сетей

_____ _____
(*подпись*) (*расшифровка подписи*)

Руководитель отдела эксплуатации сетей ливневой канализации _____ _____
(*подпись*) (*расшифровка подписи*)

М.П.

Приложение 2
к Регламенту отдела диагностики сетей

ELORDA ECO SYSTEM	**ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астана**	
	Акт визуального осмотра и технического обследования	

А К Т
визуального осмотра и технического обследования

г. Астана «____» _____ 20____ г.

Комиссия в составе:

1._____
(должность, Ф.И.О.)

2._____
(должность, Ф.И.О.)

3._____
_____(должность, Ф.И.О.)

Произвели осмотр и обследование технического состояния сетей ливневой канализации:

_____

расположенного по адресу: г. Астана,
в ходе чего установлены следующее повреждения и нарушения:

_____

_____ фото и видео фиксация прилагается.

Акт составлен и подписан членами комиссии:

1._____
(Ф.И.О., подпись)

2._____
(Ф.И.О., подпись)

3._____
(Ф.И.О., подпись)

С актом ознакомлен:

_____

_____

_____

_____

_____
(ФИО, должность, организация, учреждение, телефон)

Регламент работы разработан: отдел диагностики сетей

Руководитель ОДС		М Тауекелов	29.11.2024г.
Должность	Подпись	И. О. Фамилия	Дата

согласовано:

Главный механик		Б. Жумагулов	29.11.24г.
	Подпись	И. О. Фамилия	Дата

Руководитель юридического отдела		Жубекеналиева Ч. К	29.11.2024г
	Подпись	И. О. Фамилия	Дата

Руководитель производственно-технического отдела		Д. Б. Сыздыкова	29.11.2024г
	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«09» декабря 2024 жыл

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/599

город Астана

Об утверждении регламента работы ремонтно-механической мастерской ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны

В соответствии со статьей 11 Трудового Кодекса Республики Казахстан, в целях организации деятельности ремонтно – механической мастерской ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы ремонтно – механической мастерской ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного механика Жумагулова Б. Ф.
3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

И. о. генерального директора **М. Маркабаев**

005905

Приложение №1 к приказу
№ 699 от « 09 » декабря 2024г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РЕМОНТНО-МЕХАНИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент работы ремонтно-механической мастерской, предназначен для эффективной эксплуатации автотранспортных средств в служебных целях и определения порядка выполнения и метода проведения технологических операций, касающихся работы по периодическому техническому обслуживанию и текущего и капитального ремонта автотранспортных средств, находящихся на балансе ГКП на ПХВ «ELORDA ECO SYSTEM» акимата города Астана.

1.2. Настоящий регламент определяет права, обязанности работников РММ, а также порядок проведения периодического технического обслуживания, текущего ремонта, капитального ремонта на автотранспортных средствах.

1.3. Требования настоящего Регламента являются обязательными для работников ремонтно-механической мастерской.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

- автотранспортное средство – единица подвижного состава автомобильного транспорта, включающего автобусы, микроавтобусы, легковые и грузовые автомобили, троллейбусы, автомобильные прицепы, полуприцепы к седельным тягачам, а также специализированные автомобили (предназначенные для перевозки определенных видов грузов) и специальные автомобили (предназначенные для выполнения различных преимущественно нетранспортных работ).

- ремонтно-механическая мастерская - это подразделение в Предприятии, занимающееся техническим обслуживанием и ремонтом автотранспортных средств.

- ремонт – это комплекс операций по восстановлению исправности или работоспособности автотранспортных средств.

- периодическое техническое обслуживание - комплекс операций (технических воздействий), направленных на поддержание автотранспортных средств в исправном состоянии, обеспечение безопасности движения, защиту окружающей среды в процессе их эксплуатации и хранения.

- текущий ремонт - это ремонт автотранспортных средств, выполняемый для обеспечения или восстановления работоспособности оборудования и состоящий в замене или восстановлении отдельных узлов и деталей.

- капитальный ремонт - это ремонт автотранспортных средств, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к

полному восстановлению ресурса оборудования с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые.

- сервисная книга – это летопись истории машины. В нее записывают сведения о том, когда и как обслужили или отремонтировали автотранспортное средство, где это делали и какой был пробег или наработка часов.

- делопроизводство – это деятельность обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

- кадровое делопроизводство – ведение всех документов, составление должностных инструкций, заполнение табеля рабочего времени, оформление отпуска, трудоустройства и увольнения, которые связаны с сотрудниками РММ.

Сокращения:

- РММ - ремонтно-механическая мастерская ;
- ТОп - периодическое техническое обслуживание;
- ТР - текущий ремонт;
- КР – капитальный ремонт;
- ТО-1 - первое техническое обслуживание;
- ТО-2 второе техническое обслуживание;
- СО - сезонное техническое обслуживание;
- ТРз - заявочный текущий ремонт;
- ТРс - сопутствующий текущий ремонт;
- ППТР - планово-предупредительный текущий ремонт;
- СТО - станция технического обслуживания.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ АВТОТРАНСПОРНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Планирование работ ремонтно-механической мастерской осуществляется руководителем РММ.

3.2. На основании ремонтного листа ОЭТ, составляется план проведении ТОп, ТК и КР в журнале.

3.4. При поступлении автотранспортных средств на обслуживание, работники РММ проводят работы согласно карты процесса и порядка проведения ТОп, ТК и КР.

3.5. Работы по делопроизводству и кадровому делопроизводству, выполняет ведущий специалист под контролем руководителя РММ

3.6. Работы по ТОп, проводит слесарь по ремонту дорожно-строительных машин под контролем механика по техническому обслуживанию.

3.7. Работы по ТР, КР проводит слесарь по ремонту дорожно-строительных машин, автоэлектрик-аккумуляторщик, автоэлектрик по автоматики и электроники, агрегатчик, моторист под контролем механика по ремонту.

3.8. Работы по составлению годового плана и годовой заявки на приобретения материальных ценностей и запасных частей, служебной записки, дефектного

акта, акта установки, ежемесячного и годового отчета выполняет механик по ремонту, механик по техническому обслуживанию и ведущий специалист под контролем руководителя РММ.

3.9. Работы по выписыванию со склада, учету и списанию непригодных материальных ценностей и запасных частей выполняют механик по ремонту, механик по техническому обслуживанию и ведущий специалист под контролем руководителя РММ.

3.10. Работы по ведению сервисной книги автотранспортных средств Предприятия выполняют механик по техническому обслуживанию, механик по ремонту и ведущий специалист.

3.11. Работы по ознакомлению с инструкцией по безопасности и охране труда по профессии и отдельным видам работ выполняет механик по техническому обслуживанию, механик по ремонту и ведущий специалист под контролем руководителя РММ.

3.12. Токарные, фрезеровочные и сверлильные работы проводит токарь-фрезеровщик по заданию механика по ремонту, механика по техническому обслуживанию, ведущего специалиста и руководителя РММ.

3.13. Работы по ремонту и замене изношенных шин автотранспортных средств путем снятия, установки, монтажа и демонтажа выполняет медник-вулканизаторщик по заданию механика по ремонту, механика по техническому обслуживанию, ведущего специалиста и руководителя РММ.

3.14. Газоэлектросварочные работы по металлу выполняет газоэлектросварщик по заданию механика по ремонту, механика по техническому обслуживанию, ведущего специалиста и руководителя РММ.

3.15. Работы по демонтажу и монтажу, рихтовке, шпаклевки и покраске кузовных деталей автотранспортных средств Предприятия выполняет маляр по заданию механика по ремонту, механика по техническому обслуживанию, ведущего специалиста и руководителя РММ.

3.16. Работы по учету, выдаче и хранению слесарных инструментов выполняет слесарь-инструментальщик по требованию слесаря по ремонту дорожно-строительных машин, агрегатчика, моториста, автоэлектрика, механика по ремонту, механика по техническому обслуживанию, ведущего специалиста и руководителя РММ.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.

4.1. ТОп по объему работ, периодичности их выполнения и трудоемкости условно подразделяется на ТО-1, ТО-2 и СО.

4.2. Перечень плановых работ по периодичностью технического обслуживания автотранспортных средств указаны в приложении №5 настоящего Регламента.

4.3. Основные операции могут выполняться в соответствии с руководством по эксплуатации или сервисной книжкой к автотранспортному средству и корректироваться с учетом Перечня плановых работ по ТОп автотранспортных средств согласно приложении №5 настоящего Регламента.

4.4. В случае, если заводом-изготовителем автотранспортного средства не установлены нормы интервалов пробега и перечень операций ТОп или они являются не полными, необходимо руководствоваться перечнем плановых работ по ТОп автотранспортных средств и периодичностью ТО-1 и ТО-2 автотранспортных средств (тыс.км) согласно приложения №5 и №6 настоящего Регламента.

4.5. СО проводится два раза в год (весной и осенью) с выполнением работ по подготовке автотранспортного средства к работе в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

4.6. Общий объем работ, выполняемых при СО, включает в себя плановые работы ТО-2 и непосредственно операции СО в соответствии с перечнем плановых работ по ТОп автотранспортных средств указанных в приложения №5 настоящего Регламента.

4.7. К основным работам СО относятся:

- проверка герметичности систем питания, смазки и охлаждения двигателя;
- проверка системы зажигания (состояния высоковольтных проводов, распределителя и свечей зажигания);
- контроль и приведение в соответствие с условиями эксплуатации уровня плотности электролита и проведение контрольно-тренировочного цикла аккумуляторной батареи.
- замена масла в двигателе и охлаждающей жидкости (по необходимости).

4.8. Работы СО выполняются на специализированных постах, оснащенных необходимым оборудованием, исключающих возможность загрязнения окружающей среды продуктами износа агрегатов, узлов и деталей автотранспортных средств, эксплуатационными материалами и техническими жидкостями.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА.

5.1. ТР автотранспортных средств, их агрегатов и узлов выполняется по результатам диагностирования, по плану либо при возникновении отказа (неисправности) и предназначен для обеспечения или восстановления исправного состояния автотранспортных средств.

5.2. ТР включает в себя замену отдельных агрегатов, узлов и деталей, кроме базовых (двигатель с картером сцепления в сборе, коробка передач, раздаточная коробка, гидромеханическая коробка передач, задний мост, средний мост, передняя ось (мост), рулевое управление, кабина грузового и кузов легкового автомобиля, кузов автобуса, рама, подъемное оборудование платформы автомобиля-самосвала), достигших предельно допустимых параметров износа, и выполняются, как правило, одновременно с ТОп.

5.3. ТР в зависимости от объема, места и времени выполнения подразделяется на ТРз, ТРс и ППТР.

5.4. ТРз выполняется по потребности при достижении агрегатом, узлом или деталью предельно допустимых параметров износа или появления внезапного отказа или неисправности.

5.5 ТРс включает в себя операции малой трудоемкости, технологически связанные и выполняемые при производстве работ по ТОп.
5.6. ППТР выполняется принудительно через обоснованный для конкретной марки (модели) автотранспортного средства в заданных условиях эксплуатации интервал пробега или временной период.
5.7. К ППТР относятся работы, направленные на предупреждение отказов и неисправностей, влияющих на безопасность дорожного движения, экологическую безопасность, а также наиболее часто возникающих при эксплуатации автотранспортных средств в определенных условиях.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА.

6.1. КР автотранспортных средств, их агрегатов и узлов также выполняется на постах ТО, а также в специально предназначенных и оборудованных для этих целей производственных помещениях (агрегатный цех, сварочный цех, моторный цех, шиномонтажный и цех по ремонту электрооборудования) Предприятиях либо на СТО по договору.
6.2. КР предусматривает восстановление параметров технического состояния агрегатов и узлов автотранспортных средств для обеспечения их пробега до последующего капитального ремонта либо списания не менее 80 % от норм пробега для новых автотранспортных средств.
6.3. КР автотранспортных средств, агрегатов и узлов выполняется по потребности в соответствии с результатами диагностирования и (или) установленными заводом-изготовителем нормами межремонтного пробега.
6.4. К КР дополнительно относятся работы, связанные с заменой кузова для автобусов и легковых автомобилей, рамы для грузовых автомобилей или одновременной заменой не менее трех базовых агрегатов в любом сочетании.
6.5.. Виды отчетности РММ: - ежемесячный отчет; - годовой отчет.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ.

7.1. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Регламента работниками, задействованных в процессах структурных подразделений является нарушением должностных обязанностей.
7.2. Работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.
7.3. Контроль исполнение настоящего Регламента возлагается на руководителя РММ и главного механика Предприятия.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ.

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Предприятия и может быть дополнен и изменен.

9.ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ.

В настоящем регламенте установлены следующие формы записей:

- План работ (Приложение № 1);
- Служебная записка (Приложение №2);
- Дефектный акт (Приложение №3)
- Акт установки материальных ценностей (Приложение №4).

Приложение №1

План работ ремонтно-механической мастерской на 202_ год

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица	Примечание
1				

Приложение №2

Служебная записка

В связи с производством работ, для предотвращения производственной аварии и немедленного устранения их последствий, просим привлечь к сверхурочным работам следующих работников:

№	ФИО работника	Спецтехника	Район	Дата и время выхода

Приложение №3

Дефектный акт

Комиссия в составе: Руководителя РММ, механика по ремонту, механика по техническому обслуживанию и водитель, составили настоящий дефектный акт.

Приложение №4

Акт установки материальных ценностей

Комиссия в составе: Руководителя РММ, механика по ремонту, механика по техническому обслуживанию и водитель, составили настоящий дефектный акт.

Члены комиссии:

Руководитель РММ:
Механик по ремонту:
Механик по техническому обслуживанию:
Ведущий специалист:
Водитель:

Приложение №5

Перечень плановых работ по периодичностью
Технического обслуживания автотранспортных средств

Наименование работ	ТО-1	ТО-2	СО
1	2	3	4
Автотранспортное средство (кузов, кабина, платформа)			
1. Проверить состояние и крепление каркаса пола, поручней, сидений, подножек, брызговиков, узлов и деталей опрокидывающей платформы		+	
2. Проверить состояние окраски кузова и кабины и при необходимости привести в соответствие		+	
3. Проверить состояние и крепление опор двигателя	+		
4. Проверить крепление и герметичность системы выпуска отработавших газов и при необходимости устранить неисправность	+		
Двигатель			
5. Проверить натяжение приводных ремней При необходимости отрегулировать	+		
6. Очистить систему вентиляции картера двигателя и проверить ее герметичность		+	
Система питания			
7. Снять карбюратор и топливный насос, промыть Проверить и при необходимости отрегулировать работу дроссельной и воздушной заслонок		+	

Проверить работу карбюратора и топливного насоса на стенде			
8. Проверить состояние узлов системы питания, их крепление и герметичность соединений	+		
9. Проверить крепление и герметичность топливного бака, трубопроводов, топливного насоса и карбюратора, действие привода, полноту открытия и закрытия дроссельной и воздушной заслонок		+	
10. Проверить и при необходимости отрегулировать минимальную частоту вращения коленчатого вала в режиме холостого хода и содержание окиси углерода и углеводородов в отработавших газах, а в дизельных - уровень дымности	+		
11. Проверить уровень топлива в поплавковой камере, легкость пуска и работу двигателя		+	
12. Снять топливный насос высокого давления (у дизелей) промыть и проверить его состояние и работу на стенде		+	
13. Промыть топливный бак и продуть трубопроводы системы питания			+
14. Проверить работу дизельного двигателя, исправность топливного насоса высокого давления, форсунок, регулятора частоты вращения коленчатого вала Проверить угол опережения впрыска топлива При необходимости выполнить регулировочные работы		+	
Электрооборудование			

24. Проверить действие звукового сигнала, ламп и щитка приборов освещения и сигнализации, контрольно-измерительных приборов, фар, подфарников, задних фонарей, стоп-сигнала и переключателя света, а в холодное время года приборов электрооборудования системы отопления пускового подогревателя	+		
25. Проверить действие стеклоочистителя и омывателей ветрового стекла и фар	+		
26. Проверить установку, крепление и действие фар, отрегулировать направление светового потока	+		
27. Очистить от грязи поверхность и клеммы ножного переключателя света и выключателя стоп-сигнала	+		
28. Зачистить контакты прерывателя-распределителя зажигания или при необходимости заменить Отрегулировать зазор по углу замкнутого состояния	+		
29. Снять прерыватель-распределитель зажигания, очистить, проверить его состояние и отрегулировать на стенде	Один раз в год		
30. Проверить крепление стартера, генератора, прерывателя-распределителя зажигания и состояние контактов электрических соединений	+		
31. Снять генератор, стартер, очистить, продуть, заменить изношенные детали и смазать подшипники	Один раз в год		

32. Очистить наконечники изоляторов свечей и крышку прерывателя-распределителя зажигания от загрязнений			Осенью
33. Проверить работу свечей и катушки зажигания	+		
34. Проверить и при необходимости привести в норму (в соответствие с инструкцией предприятия-изготовителя) процессорную систему управления зажиганием и впрыском топлива		+	
35. Снять аккумуляторную батарею для подзарядки и привести в соответствие уровень плотность электролита			Осенью
Сцепление			
36. Проверить герметичность системы гидропривода (пневмопривода) и функционирование работы сцепления при необходимости отрегулировать	+		
37. Проверить действие оттяжной пружины и свободный ход педали сцепления	+		
Коробка переключения передач			
38. Проверить крепление и герметичность коробки переключения передач, действие привода механизма переключения передач	+		
Гидромеханическая коробка переключения передач			
39. Проверить крепление наконечников электрических проводов	+		
40. Проверить правильность регулировки режимов автоматического переключения передач		+	

41. Проверить давление масла в системе		+	
42. Проверить исправность датчиков температуры и давления масла		+	
Карданная передача			
43. Проверить состояние подвесного подшипника, крепление промежуточной опоры и фланцев	+		
44. Проверить люфт в шарнирах и шлицевых соединениях и биение карданного вала	+		
Задний (средний) мост			
45. Проверить герметичность соединений и состояние картера и редуктора заднего моста и колесных передач, гайки фланца ведущей шестерни главной передачи (при снятом карданном вале)		+	
46. Проверить и при необходимости закрепить фланцы полуосей		+	
Рулевое управление и передний мост			
47. Проверить герметичность картера рулевого управления и гидроусилителя руля	+		
48. Проверить крепление рулевой колонки и рулевого механизма		+	
49. Проверить затяжку гаек клиньев карданного вала рулевого управления	+		
50. Проверить затяжку гайки сошки руля	+		

51. Проверить люфт рулевого колеса, состояние и крепление шарниров рулевых тяг	+		
52. Проверить функционирование гидроусилителя рулевого управления, если необходимо, долить жидкость	+		
53. Проверить состояние цапф поворотных кулаков и подшипников передних колес		+	
54. Отрегулировать затяжку подшипников передних колес	+		
55. Проверить состояние шарниров равных угловых скоростей		+	
56. Проверить состояние шаровых опор и сайлент-блоков		+	
57. Проверить крепление и правильность установки балки передней оси и рессор		+	
58. Проверить углы установки передних колес При необходимости выполнить регулировочные работы		+	
59. Проверить герметичность и крепление передней стойки-амортизатора	+		
60. Долить или заменить (по необходимости) жидкость в гидроусилителе руля		+	
Тормозная система			
61. Проверить состояние и действие кранов и сливных устройств в системе торможения			Осенью
62. Проверить крепление узлов тормозной системы, в том числе главного тормозного		+	

цилиндра, тормозных камер, их кронштейнов и опор разжимных кулаков, опорных тормозных щитов передних и задних колес			
63. Проверить состояние и герметичность трубопроводов, шлангов и механизмов	+		
64. Проверить работу компрессора и давление в системе пневмопривода по контурам	+		
65. Проверить состояние и работу усилителя тормозов	+		
66. Проверить состояние тормозных барабанов, дисков, колодок, накладок, пружин и подшипников колес (при снятых ступицах)	+		
67. Проверить шплинтовку штоков тормозных камер и их рабочий ход	+		
68. Проверить свободный ход педали тормоза	+		
69. Проверить и при необходимости привести в норму параметры функционирования АБС	В соответствии с инструкцией предприятия-изготовителя		
70. Проверить и при необходимости привести в соответствие параметры функционирование системы ПБС	То же		
71. Проверить эффективность работы и отрегулировать рабочий и стояночный тормоз	+		
72. Проверить состояние и работу привода моторного тормоза		+	
73. Проверить работу регулятора тормозных сил		+	

74. Проверить и при необходимости долить тормозную жидкость		+	
75. Заменить тормозную жидкость	Один раз в два года		
76. Заменить рабочую жидкость в предохранителе против замерзания			+
77. Заменить гибкие тормозные шланги	Один раз в два года		
Рама, подвеска, колеса			
78. Проверить правильность расположения (отсутствие перекоса) заднего (среднего моста), состояние рамы, буксирного устройства		+	
79. Проверить крепление хомутов, стремянок и пальцев рессор, амортизаторов, реактивных штанг и осей балансирной подвески		+	
80. Проверить герметичность и крепление амортизаторов		+	
81. Проверить крепление стабилизатора поперечной устойчивости		+	
82. Отрегулировать зазор в подшипниках ступиц колес		+	
83. Проверить состояние и крепление колес, состояние шин и давление воздуха в шинах	+		
84. Проверить глубину рисунка протектора шин	+		
85. Удалить посторонние предметы, застрявшие в шинах и между спаренными колесами	+		
Смазочные и очистительные работы			

86. Прочистить сапуны в картерах агрегатов		+	
87. Снять и промыть фильтры насоса гидроусилителя рулевого управления и фильтр усилителя тормозов		+	
88. Промыть фильтрующие элементы влагоотделителя		+	
89. Слить конденсат из баллонов пневматического привода тормозов			Осенью Скачать

Примечание:

Знак (+) в соответствующей графе указывает на принадлежность операции данному виду обслуживания;

При отсутствии на автотранспортных средств отдельных агрегатов, узлов и деталей указанных в Перечне, данные работы не производятся и учитываются как пройденные по ТОп автотранспортных средств.

Приложение №6

Периодичность ТО-1 и ТО-2 автотранспортных средств (тыс. км)

Тип автотранспортных средств	ТО-1	ТО-2
Легковые	7,0	23,0
Автобусы	5,0	20,0
Грузовые автомобили и автобусы, созданные на базе грузовых автомобилей; автомобили полноприводные, прицепы и полуприцепы	4,0	16,0

Примечание:

Если периодичность ТОп отличается от периодичности, рекомендованной заводом-изготовителем, необходимо руководствоваться документацией завода-изготовителя.

Настоящий регламент работы

разработана: Ремонтно-механическая мастерская

Наименование структурного подразделения

Руководитель РММ		А.Р. Жармашов	06.12.2024г.
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

согласована:

Главный механик		В. Мусагулов	06.12.24г.
	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Руководитель юридического отдела		Жунисханова Ж.К	
	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

160

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«30» декабря 2024 жыл
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/723
город Астана

Об утверждении регламента работы службы по эксплуатации насосных станций ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны

В целях организации деятельности службы по эксплуатации насосных станций ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны, в соответствии со статьей 11 Трудового Кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Регламент работы службы по эксплуатации насосных станций согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Омарова Е. Г.

3.Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

005942

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«30» желтоқсан 2014 жыл

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/723

город Астана

Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК сорғы станцияларын пайдалану жөніндегі қызметінің жұмыс регламентін бекіту туралы

Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК сорғы станцияларын пайдалану жөніндегі қызметінің жұмысын ұйымдастыру мақсатында, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 11-бабына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған сорғы станцияларын пайдалану жөніндегі қызметті пайдалану регламенті осы бұйрыққа 1 қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Бас директордың орынбасары Е.Г.Омаровқа жүктелсін.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Бас директордың м.а. **М. Марқабаев**

005940

01-03/6302 от 13.12.2024 132

И.о. генерального директора ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны Маркабаеву М.О.

Во исполнении План мероприятий по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, выявленных по результатам ВАКР на предприятии. Предоставляю план мероприятий по пункту 2.

Приложение:

Актуализированную учетную политику.

Актуализированную налоговую политику.

Актуализированный регламент документооборота при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

Актуализированное Положение о складском учете Предприятия.

Главный бухгалтер **А. Шильдебаева**

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен

01-03/6276 от 12.12.2024

Астана қаласы әкімдігінің
«Elorda Eco System» ШЖҚ МКК
есеп саясатын қабылдау туралы

Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасының талаптарына, халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына, бухгалтерлік есеп шоттарының үлгілік жоспарына сәйкес, Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК қызметінің ерекшеліктерін негізге ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК (бұдан әрі – Кәсіпорын) бухгалтерлік есепті жүргізу және қаржылық есептілікті қалыптастыру тәртібін белгілейтін есеп саясаты бекітілсін.

2. ҚЕХС өзгерген жағдайда немесе өзгерістер қажет болған жағдайда қаржы есептілігі операциясының, басқа оқиғалардың немесе жағдайлардың Кәсіпорынның қаржылық жай-күйіне, оның қызметінің қаржылық нәтижелеріне немесе ақша қаражатының қозғалысына әсер етуі туралы сенімді және неғұрлым маңызды ақпарат беруіне әкеп соғатын жағдайда Кәсіпорынның есеп саясатына өзгерістер мен толықтырулар енгізу мүмкіндігі қарастырылсын.

3. «Қаржылық, бухгалтерлік, салық және банк құжаттарына қол қою құқығы және есеп саясатын қабылдау туралы» 2020 жылғы 09 маусымдағы № 3-Ө бұйрықтың күші жойылды деп танылсын.

4. Кәсіпорында есеп саясатын жүргізуді ұйымдастыру жауапкершілігі және осы бұйрықтың орындалуын бақылау Кәсіпорынның бас бухгалтеріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

Бас директордың м.а. **М. Маркабаев**

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі оң

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

О принятии учетной политики
ГКП на ПХВ «Elorda Eco System»
акимата города Астаны

В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности, международными стандартами финансовой отчетности, типовым планом счетов бухгалтерского учета, исходя из особенностей деятельности ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие учетную политику ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны (далее – Предприятие), устанавливающую порядок ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности, согласно приложению к настоящему приказу.

2. В случае изменения МСФО или необходимости изменений, которые приведут к тому, что финансовая отчетность будет предоставлять надежную и более уместную информацию о влиянии операций, прочих событий или условий на финансовое положение, финансовые результаты или движение денежных средств Предприятия, предусмотреть возможность внесения изменений и дополнений в учетную политику Предприятия.

3. Признать утративший силу приказ от 9 июня 2020 года № 3-П «О праве подписи на финансовых, бухгалтерских, налоговых и банковских документах и принятии учетной политики».

4. Ответственность за организацию ведения учетной политики на Предприятии и контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Предприятия.

5. Настоящий приказ вводится в действие с момента его подписания.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі оң

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

01-03/6184 от 10.12.2024

Астана қаласы әкімдігінің
«Elorda Eco System» ШЖҚ МКК
Салықтық есепке алу саясатын
қабылдау туралы

Қазақстан Республикасы Салық кодексі 190-бабының 6-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК-ның (бұдан әрі – Кәсіпорын) Қазақстан Республикасы Салық кодексінің талаптарын сақтай отырып, салықтық есепті жүргізу тәртібін белгілейтін Салықтық есепке алу саясаты осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес бекітілсін және қолданысқа енгізілсін.

2. Бұрын қолданыста болған Салықтық есепке алу саясатының күші жойылды деп танылсын.

3. Кәсіпорында Салықтық есепке алу саясатын жүргізуді ұйымдастыру жауапкершілігі және осы бұйрықтың орындалуын бақылау Кәсіпорынның бас бухгалтеріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді.

Бас директордың м.а. **М. Маркабаев**

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі оң

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

О принятии Налоговой учетной политики
ГКП на ПХВ «Elorda Eco System»
акимата города Астаны

В соответствии с пунктом 6 статьи 190 Налогового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Налоговую учетную политику ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны (далее – Предприятие), устанавливающую порядок ведения налогового учета с соблюдением требований Налогового кодекса Республики Казахстан, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ранее действующую Налоговую учетную политику признать утративший силу.

3. Ответственность за организацию ведения налогового учета на Предприятии и контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Предприятия.

4. Настоящий приказ вводится в действие с момента его подписания.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі оң

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

01-03/6007 от 02.12.2024

Қойма есебі туралы ережені бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 120,123-баптарына сәйкес, мүліктің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты тиісінше ұйымдастыру мақсатында Астана қаласы әкімдігінің "Elorda Eco System" ШЖҚ МКК (бұдан әрі-кәсіпорын), Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 11-бабының негізінде, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес кәсіпорынның қойма есебі туралы ереже бекітілсін.
2. Жұмыс берушінің бұрын қолданыста болған 25.12.2020 жылғы № 184-Ө бұйрығы негізіндегі актісі күші жойылды деп танылсын.
3. Бухгалтерлік есеп бөлімі қызметкерлерді қойма есебі Ережесімен таныстырсын, сондай-ақ жаңадан қабылданған қызметкерлерді қол қою арқылы таныстыруды қамтамасыз етсін.
4. Бұйрықтың орындалуын қамтамасыз ету бас бухгалтерге жүктелсін.

Бас директордың м.а. **М. Маркабаев**

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі оң

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

Об утверждении Положения о складском учете

В соответствии со статьями 120,123 Трудового кодекса Республики Казахстан, в целях надлежащей организации работы по обеспечению сохранности имущества ГКП на ПХВ "Elorda Eco System" акимата города Астана (далее- Предприятие),на основании статьи 11 Трудового кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о складском учете Предприятия согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Ранее действующий акт работодателя приказ № 184-П от 25.12.2020 года, признать утратившим силу.
3. Отделу бухгалтерского учета ознакомить с Положением о складском учете работников, а также обеспечить ознакомление, вновь принимаемых работников под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі он

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

01-03/6008 от 02.12.2024

Шаруашылық операцияларды бухгалтерлік есеп тіркелімдерінде көрсету тәртібін бекіту туралы, құжаттарды бухгалтерияға ұсыну тәртібі мен мерзімдері туралы.

"Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" 2007 жылғы 28 ақпандағы №234 ҚР Заңы 5-бабының 1-тармағына сәйкес, шаруашылық операциялардың дұрыс көрсетілуін қамтамасыз ету мақсатында және кәсіпорынның құжат айналымын ұйымдастыру, кәсіпорында бастапқы құжаттар мен есептіліктің өту мерзімдерін оңтайландыру мақсатында бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1.Бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібі бекітілсін:

1.1 Бухгалтерлік есепте шаруашылық операцияларды көрсету ұйымның есеп саясатына сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.

1.2 Бастапқы есепке алу құжаттары уақтылы жасалуы және қосымшаға сәйкес жасалатын операция туралы толық, шынайы ақпаратты қамтуы тиіс.

2.Көрсетуге жататын шаруашылық операциялардың тізбесін бекіту:

2.1 Ақша қаражатының есеп айырысу шоттарына түсуі.

2.2 Қызметкерлерге жалақы мен басқа да төлемдерді есептеу.

2.3 Негізгі құралдар мен материалдық емес активтерді сатып алу, шығару және амортизациялау.

2.4 Ұйымның есеп саясатында көзделген өзге де операциялар.

3. Кәсіпорында құрылымдық бөлімшелердің жауапты тұлғаларының бастапқы құжаттар мен есептіліктерін бухгалтерияға ұсыну тәртібі мен мерзімдері қосымшаға сәйкес белгіленсін.

4. Бастапқы құжаттар мен есептіліктің уақтылы және дұрыс ресімделуіне қатысты жауапкершілік бөлімшелердің жауапты қызметкерлеріне жүктеледі. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары өз бөлімшелерінің жауапты

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі оң

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

тұлғаларының бұйрықты орындауын, бұрын тағайындалған жауапты тұлғалардың уақытша болмаған, жұмыстан босатылған немесе басқа бөлімшеге ауысқан жағдайында жаңа жауапты тұлғаларды уақтылы тағайындауын қамтамасыз етсін.

5. 08.09.2020 жылғы № 42-Ө бұйрығымен бекітілген, бұрын қолданыста болған 08.10.2021 жылғы № 331-Ө бұйрығына енгізілген өзгерістер күші жойылды деп танылсын.

6. Жауапты тұлғалар бухгалтерияға ұсынатын құжаттарды ұсыну мерзімдерінің сақталуын және ресімдеудің дұрыстығын бақылау бас бухгалтерге жүктелсін.

7. Осы бұйрық оған қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Бас директордың м.а. **М. Маркабаев**

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ҰҚК уәкілеу нәтижесі он

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

Об утверждении порядка отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, о порядке и сроках представления документов в бухгалтерию.

В соответствии с пунктом 1 статьи 5 Закона РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 года №234 и в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета, в целях обеспечения достоверного отражения хозяйственных операций и в целях организации документооборота предприятия, оптимизации сроков прохождения первичных документов и отчетности на предприятие, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить порядок ведения бухгалтерского учета:

1.1 Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете должно осуществляться в соответствии с учетной политикой организации.

1.2 Первичные учетные документы должны составляться своевременно и содержать полную, достоверную информацию о совершаемой операции согласно приложения.

2. Закрепить перечень хозяйственных операций, подлежащих отражению:
   2.1 Поступление денежных средств на расчетные счета.
   2.2 Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам.
   2.3 Приобретение, выбытие и амортизация основных средств и нематериальных активов.
   2.4 Прочие операции, предусмотренные учетной политикой организации.
3. Установить на предприятии порядок и сроки представления в бухгалтерию первичных документов и отчетности ответственными лицами структурных подразделений согласно приложению №1(Регламент документооборота при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете) и приложению № 2(График сдачи табелей).

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі оң

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

4. Ответственность за своевременность и правильность оформления первичных документов и отчетности возложить на ответственных работников структурных подразделений. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение приказа ответственными лицами своих подразделений, своевременное назначение новых ответственных лиц в случае временного отсутствия, увольнений или смены ранее назначенных ответственных лиц.
5. Ранее действующий приказ № 331-П от 08.10.2021 года с внесенными изменениями, утвержденным приказом № 42-П от 08.09.2020 года, признать утративший силу.
6. Контроль за соблюдением сроков представления и правильностью оформления предоставляемых в бухгалтерию ответственными лицами документов возложить на Главного бухгалтера.
7. Настоящий приказ вступает в действие со дня его подписания.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦҚ тексеру нәтижесі оң

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.

10-04/6392 от 19.12.2024

159

И.о. генерального директора
ГКП на ПХВ «Elorda Eco System»
Маркабаев М. О.

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью, для выполнения 3-го пункта ВАКР, размещение внутренне нормативных документов предприятия в платформе Workspace, прошу поручить отделу документационного обеспечения и связи с общественностью, юридическому отделу, а также отделу кадров предоставить последние версии документов, указанные в перечисленном списке:

1) **Устав Предприятия** от 30 ноября 2022 года за № 509-3584;
2) **Коллективный договор** от 09 ноября 2021 года;
3) **Правила трудового распорядка** работников Предприятия, утверждены приказом генерального директора 08 апреля 2024 года за № 07-02/309;

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен

4) **Положение об оплате труда и материальных поощрениях** работников Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 15 мая 2024 года за №04-13/1844;

5) **Положение о материальной ответственности** работников Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 20 июня 2024 года за №07-02/543;

6) **Положение о порядке наложения дисциплинарного взыскания** на работников Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 09 апреля 2024 года за №07-2/312;

7) **Кодекс служебной этики** работников Предприятия, утвержден приказом генерального директора от 02 июня 2021 года за №173-П;

8) **Правила пропускного и внутри объектового режима** Предприятия, утверждены приказом генерального директора от 30 марта 2023 года за №150-П;

9) **Инструкция по организации и проведению государственных закупок товаров, работ и услуг** Предприятия, утверждена приказом генерального директора от 21 сентября 2023 года за №646-П;

10) **Положение о неразглашении сведений, составляющих конфиденциальную информацию** Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 11 августа 2020 года за №29-П;

11) **Регламент по выявлению и своевременной уплате административных штрафов за нарушение ПДД водителями** Предприятия, утвержден приказом генерального директора от 02 ноября 2022 года за №289-П;

12) **Порядок формирования и заполнения табеля учета рабочего времени, сведений об отсутствии работника на рабочем месте,** утвержден приказом генерального директора от 13 октября 2020 года за №91-П;

13) **Положение о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов работников Предприятия,** утверждено приказом генерального директора от 15 апреля 2022 года за №103/2-П;

14) **Положение о согласительной комиссии по разрешению индивидуальных трудовых споров** Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 16 февраля 2024 года за №07-02/52;

15) **Положение о служебных командировках** работников Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 05 марта 2024 года за №07-02/а114-П;

16) **Регламент согласования и подписания договоров** Предприятия, утвержден приказом генерального директора от 21 июля 2020 года за №12-П;

17) **Положение о порядке представления, обмена и хранения информации и документов, составляющих коммерческую тайну** Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 21 июля 2020 год за №12-П;

18) **Положение о должностных инструкциях и структурных подразделениях** Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 16 марта 2021 года за №68-П;

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен

19) **Положение о квалификационной комиссии** Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 05 июня 2024 года за №07-02/527;

20) **Правила аттестации** работников Предприятия, утверждены приказом генерального директора от 27 марта 2023 года за №145-П;

21) **Положение о жилищной комиссии** Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 31 марта 2023 год за №153-П;

22) **Положение об оценке эффективности деятельности (KPI)** работников Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 15 апреля 2024 год за №07-02/357;

23) **Инструкция по противодействию коррупции** в Предприятии, утверждена приказом генерального директора от 10 августа 2024 года за №188-П;

24) **Положение о комиссии по противодействию коррупции** Предприятия, утверждено приказом генерального директора от 13 октября 2020 года за №90-П;

25) **Регламент для выдачи технических условий** Предприятия, утвержден приказом генерального директора от 16 января 2023 года за №16/1;

26) **Инструкция по выявлению и устранению несогласованных подключений и сливов хозяйственно-бытовых и производственных (технологических) вод в сети ливневой канализации** Предприятия, утверждена приказом генерального директора от 24 октября 2023 года за №812-П;

27) **Инструкция по охране труда и техники безопасности Предприятия,** утверждена приказом генерального директора от 12 марта 2024 года за №07-02/125;

28) **Регламент по документированию и делопроизводству Предприятия,** утвержден приказом генерального директора от 21 июня 2020 года за №12-П;

29) **Положение о системе видеонаблюдения Предприятия,** утверждено приказом генерального директора от 12 октября 2022 года за №250-П;

30) **Положение о складском учете Предприятия,** утверждено приказом генерального директора от 25 декабря 2020 года за №184-П.

Для сведения: по 3 пункту ВАКР, срок выполнения задачи 25.12.2024. В связи с этим предоставить документы не позже 24.12.2024.

Руководитель отдела **Есимбеков Е. М.**

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен

02-10/5432 от 12.11.2024

44

Руководителю антикоррупционной комплаенс службы
ГКП на ПХВ «Elorda Eco System»
Кулжамбекову Д.Б.

Касательно протокольного поручения по результатам ВАКР, а именно по конфликту интересов, довожу до Вашего сведения что:

Кабиболлин Жандос Ерболович, слесарь АВР ЛК района Алматы переведен в район Нуру с 27 ноября 2024 года (по 26 ноября 2024 находится в трудовом отпуске).

Аскарбеков Арман Калкабекулы, слесарь АВР ЛК района Байконыр переведен на должность монтажника трубопроводов РСУ с 6 ноября 2024 года, приказ № 451 л/с от 6 ноября 2024 года.

Муканов Валихан Мынжасарович, оператор ОС 1-6 р-на Алматы, Омаров Ержан Гусманович, мастер по эксплуатации НС и ОС р-на Байконур - исполнения нет, неоднократно обращалась к заместителю генерального директора Омарову Е.Г., руководителю службы по эксплуатации очистных сооружений Утегенову Нуржану Аманжоловичу по переводу данных работников.

Касательно рекомендаций по пунктам 1 и 2, сообщаю что Правила управления персоналом, Положения о кадровом резерве находятся на рассмотрении у исполняющего обязанности генерального директора Маркабаева М.О.

Должностные инструкции, а также Положения новых структурных подразделений разработаны и находятся на проверке в юридическом отделе.

Руководитель ОК **З. Бесбаева**

2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы куәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-II «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен

45

ПРИКАЗ

№ 453-л/с от «07» ноября 2024 г.

О переводе

В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 38 Трудового Кодекса Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Перевести Кабиболлина Жандоса Ерболовича, слесаря аварийно-восстановительных работ район Алматы службы по эксплуатации сетей ливневой канализации на должность слесаря аварийно- восстановительных работ район Нура службы по эксплуатации сетей ливневой канализации с 27 ноября 2024 года.

2. Установить должностной оклад согласно действующего штатного расписания.

Основание: заявление Ж.Е. Кабиболлина от 7 ноября 2024 года дополнительное соглашения к трудовому договору № 22 от 10 февраля 2024 года.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

С приказом ознакомлен

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ELORDA ECO SYSTEM

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«07» қараша 2024 жыл
Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 453 лс/ЛС
город Астана

Ауыстыру туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 38-бабының 1-тармағының 2-тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Жандос Ерболович Кабиболлин, нөсер кәріз желілерін пайдалану қызметінің Алматы ауданының апаттық қалпына келтіру жұмыстарының слесарі 2024 жылғы 27 қарашадан бастап нөсер кәріз желілерін пайдалану қызметінің Нұра ауданының апаттық қалпына келтіру жұмыстарының слесарі лауазымына ауыстырылсын.
2. Лауазымдық жалақысы қолданыстағы штаттық кестеге сәйкес бекітілсін.

Негіздеме: Ж.Е. Кабиболлиннің 2024 жылғы 7 қарашдағы өтініші және 2021 жылғы 10 ақпандағы № 22 еңбек шартына қосымша келісім.

Бас директордың м.а. **М. Маркабаев**

Бұйрықпен таныстым

005646

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«28» 11 2024 жыл

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/683.

город Астана

Об утверждении регламента работы службы по эксплуатации очистных сооружений ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны

В соответствии со статьей 11 Трудового Кодекса Республики Казахстан, в целях организации деятельности службы по эксплуатации очистных сооружений ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы службы по эксплуатации очистных сооружений ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Омарова Е.Г.
3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

005810

Приложение № 1 к приказу
№ _____ от «___» _____ 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ОЧИСТНЫХ СООРУЖЕНИЙ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент работы Службы по эксплуатации очистных сооружений (далее- Регламент) предназначен для описания и управления процессом эксплуатации, обслуживания и технического обслуживания инженерных систем очистных сооружений, находящихся на балансе ГКП на ПХВ «ELORDA ECO SYSTEM» акимата города Астаны.

1.2. Требования настоящего Регламента являются обязательными для работников:

1) службы по эксплуатации очистных сооружений;
2) службы по эксплуатации насосных станций;
3) службы по эксплуатации сетей ливневой канализации;
4) электротехнического участка;
5) службы контрольно-измерительных приборов и автоматизации;
6) отдела эксплуатации техники.

1.3. Настоящий Регламент содержит основные технические, технологические и организационные требования по ведению технической эксплуатации очистных сооружений в г. Астана.

1.4. Положения настоящего Регламента являются обязательными для осуществления технической эксплуатации очистных сооружений ливневой канализации.

1.5. Настоящий регламент устанавливает объемы и сроки проведения работ по содержанию и текущему ремонту очистных сооружений в г. Астана.

1.6. Работы по содержанию очистных сооружений включают в себя техническое обслуживание инженерных систем, уборку сооружений и территорий, удаление и вывоз отходов.

1.7. Техническое обслуживание включает в себя комплекс мероприятий по поддержанию работоспособности сооружений, оборудования, коммуникаций при их эксплуатации.

1.8. Текущий ремонт выполняется для восстановления исправности или работоспособности сооружений, оборудования, коммуникаций с частичной заменой или восстановлением составных частей.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

Производственная авария на очистных сооружениях – повреждение или выход из строя насосного оборудования, устройств управления оборудованием, повлекшие прекращение работы в системе очистных сооружении

Очистные сооружения ливневых вод – это комплексы инженерных систем и оборудования, предназначенные для сбора, водоотведения и очистки поверхностных сточных вод.

Ливневые сточные воды - Атмосферные осадки, выпадающие на поверхность земли сверх объема, который земля может впитать, называются ливневыми или поверхностными сточными водами. К ним, в первую очередь, относят талые и дождевые потоки, стекающие со зданий, твердых покрытий и газонов промпредприятий и населенных пунктов. Поверхностный сток несет в себе большую угрозу городской инфраструктуре и создает неудобство жителям и гостям нашей столицы.

К аварийным ситуациям очистных сооружении относятся:

-выход из строя насосного оборудования на объекте, связано с угрозой поступления воды на очистные сооружения подпор на перекачивающих насосных станциях по ливневым коллекторам что в последствий влечет остановки движения общественного транспорта или полного закрытия проезжей части дороги связи с затоплением;

К аварийным работам относятся:

- очистка приемных решеток при обильных, залповых осадках от мусора, мусор приводит затору рабочего колеса насоса и снижает пропускную способность подводящего коллектора;
- устранение повреждений подъем, ремонт и очистка насосов от мусора;
- пуско-наладочные работы пультов управления оборудованием;
- очистка регуляторов отстойников от илового осадка;
- устранение свищей, протечек напорного трубопровода;
- замена заклинивших обратных клапанов;
- устранение неисправностей задвижек;
- замена датчиков уровня воды, гидростатических датчиков для автоматического включение и отключения насосного оборудования;
- внеплановое отключение электропитания, повреждение вводного кабеля электропитания;
- при ремонте или замене оборудования, при затоплении подводящих коллекторов, производятся работы по перекачке воды мотопомпами;
- в ожидании по прогнозу погоды обильных осадков организовывается круглосуточное дежурство, для оперативного устранения неполадок;
- так же при прохождении мероприятий государственного значения, и республиканских праздников, для предотвращения аварийных ситуаций служба ЭОС организовывает дежурство аварийных бригад и спецтехники в круглосуточном режиме, для оперативного устранения неполадок в работе очистных сооружении.

3. СОСТАВ ОЧИСТНЫХ СООРУЖЕНИЙ И РЕЖИМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

Площадка очистных сооружений ливневой канализации предназначена для аккумулирования, регулирования и очистки поверхностного стока, поступающего с территории расчетного бассейна стока.

Состав сооружений:

- здание решеток;
- регулятор-отстойник;
- комплектные сооружения для глубокой очистки полной заводской готовности – регулирующий колодец, пескоотделитель, бензомаслоотделитель, блок доочистки (фильтр);
- насосная станция подачи ливневых вод;
- насосная станция очищенных стоков;
- насосная станция кольцевого дренажа;
-иловые площадки;
- здание операторской.

Технологическая схема очистки:

На летний период загрязненный поверхностный сток с территории расчѐтного района стока поступает по подводящему коллектору в колодец с решеткой, где задерживается крупный плавающий мусор и далее - в насосную станцию подачи ливневых стоков, откуда погружными насосами перекачивается в систему подводящих лотков и далее в регулятор-отстойник. Принятые проектом размеры регулятора-отстойника обеспечивают осаждение твердых взвешенных частиц и выпадение минеральных частиц диаметром 0,05 мм с гидравлической крупностью uo = 1,73 мм/с. Осадок регулятора-отстойника погружными шламовыми насосами перекачивается на иловые площадки.

Из регулятора-отстойника светленные и отстоянные в течении 2-х часов стоки поочередно насосами, установленными в насосной станции осветленных ливневых стоков, подаются на очистные сооружения глубокой очистки полного заводского изготовления. Очищенные ливневые стоки после сооружений глубокой очистки, сбрасываются в водоем.

На случай переполнения емкостей предусмотрены аварийные переливные окна и отводящий канал, в конце регулятора-отстойника, с дальнейшим отводом осветленной воды в насосную станцию. Порядок перелива: При переполнении регулятора-отстойника вначале открывается затвор для отвода с поверхности воды плавающих загрязнений (н-р нефтепродукты) в специальный карман и далее с кармана - насосами на сооружения глубокой очистки. Затем затвор закрывается и осветленные стоки по отводящему каналу сбрасываются.

Переполнение регулятора-отстойника возможно при превышения выпадения осадков в регионе, выше проектных значений, предусмотренных в настоящем проекте, т.е. в период дождей по интенсивности превышающую расчетную.

На зимний период предусмотрена перекачка стоков (грунтовые воды) из насосной станции в канал минуя очистные сооружения.

Для количественного учета поступающих и сбрасываемых очищенных стоков предусматриваются расходомеры. Для этого на самотечном трубопроводе перед колодцем с решеткой и в колодце после сооружений глубокой очистки устанавливается датчик уровня ультразвуковой. Расходомеры устанавливаются в здании насосной станции подачи ливневых вод.

Основные параметры по сооружениям комплекса очистки поверхностных стоков: насосная станция подкачки, регулятор-отстойник, насосная станция очищенных стоков, сооружения глубокой очистки, цех механического обезвоживания – приняты на основании технологических расчетов.

Здание решеток.

Здание решеток предназначено для улавливания крупного мусора, поступающего с ливневыми стоками по подводящему коллектору и представляет собой подземную камеру из монолитного железобетона. Для возможности подъема, решетки разделены на 3 секции. Очистка решеток предусмотрена вручную граблями со специальной площадки обслуживания, согласно СН РК 4.01-03-2011 п.8.2.21.

Насосная станция подачи ливневых стоков

Насосная станция подачи ливневых вод на очистных сооружениях предназначена для перекачки поверхностного стока, поступающего из подводящего коллектора в подающий лоток, а затем в секции отстаивания. Насосная станция относится к 2-ой категории надежности действия. Насосная станция работает в ручном и автоматических режимах. Включение основных насосов происходит при достижении отметки уровня включения насосов (-5.700), а отключаются насосы при достижении отметки минимального уровня воды (-8.300).

Регулятор-отстойник

Регулятор-отстойник предназначен для регулирования и отстаивания поверхностного ливневого стока, поступающего с территории водосбора. Общий объем регулятора - отстойника рассчитан на прием стоков от дождя расчѐтной интенсивности.

Сооружение запроектировано в виде горизонтального отстойника состоящего из параллельно расположенных секций. Заполнение всех секций происходит одновременно. Для равномерного распределения стоков по отстойникам и гашения скорости потока предусмотрен распределительный канал.

Для возможности отключения каждой секции, на подводящем канале предусмотрены затворы.

Максимальный уровень воды в сооружении соответствует относительной отметке +3.200. На случай переполнения емкостей предусмотрены аварийные переливные окна и отводящий канал, далее через аварийные переливные лотки в отводящий коллектор. Для сбора осадка предусматривается приямок (отметка дна -1.800). При помощи насосов по напорному трубопроводу осадок откачивается на цех механического обезвоживания.

Насосная станция осветленных стоков.

Насосная станция осветленных стоков предназначена для откачки осветленной воды из регулятора - отстойника на сооружения доочистки и далее в водоем.

Общая производительность насосной станции определена из условия опорожнения регулятора - отстойника одной секции за 1 сутки, полное опорожнение отстойника за период максимального дождя 6 дней. Забор осветленной воды производится из регулятора - отстойника по всасывающим трубопроводам насосами.

Категория надежности работы станции - III. Включение насосов - местное ручное, отключение - от уровня стоков в регуляторе - отстойнике. Для подъема и транспортировки насосов через монтажные люки предусмотрена ручная таль г/п 1.0 т.

Станция заглубленная, без надземной части, с насосами в "сухом" исполнении с рубашкой охлаждения для горизонтальной установки с защитой от воздействия

окружающей среды. Для защиты от подтопления грунтовыми водами и сбора возможных утечек и проливов в насосной станции предусмотрена установка дренажного насоса работающий в автоматическом режиме. Дренажные воды отводятся по напорному трубопроводу Ø50 мм в аварийный переливной лоток. Все трубопроводы внутри станции приняты из стальных электросварных труб по ГОСТ 10704-91, покрытых изоляцией с наружной стороны за два раза по ГОСТ 18186-76. Контроль расхода воды, подаваемых на доочистку, осуществляется электромагнитным расходомером, установленным на напорном трубопроводе внутри насосной станции.

Насосная станция подкачки ливневых вод на коллекторе.

На подводящем коллекторе внутри насосной предусмотрена установка корзины для сбора мусора. Насосная станция работает в ручном и автоматическом режимах. Включение насосов происходит при достижении отметки уровня включения насосов (-5,123), а отключаются насосы при достижении отметки минимального уровня воды (-5,670).

Очистные сооружения глубокой очистки.

Колодец-гаситель предназначен для гашения напора и обеспечения самотечного режима работы очистных.

Регулирующий колодец By-pass FRW предназначен для распределения потока ливневых стоков, поступающих на очистку. Первые наиболее загрязненных стоков поступают на очистку, в систему сепараторов состоящих из пескоотделителя, бензомаслоотделителя, колодца для отбора проб.

Пескоилоотделитель EuroHEK обладает прочным усиленным корпусом, предназначен для отделения большей части песка и взвешенных веществ из больших объемов сточных вод, используется для сбора сточных вод. Пескоилоотделитель обеспечивает бесперебойную работу

Сигнализатор уровня ила SandSET-1000 – дополнительное оборудование для пескоиоотделителя). Сигнализатор сообщает о необходимости разгрузки скопившегося на дне отделителя ила. Своевременная разгрузка отделителя экономит ваше время, усилия и средства, не позволяя уплотняться осадку и попадать в городскую канализацию.

Нефтемаслоотделитель EuroPEK Roo NS является основной частью системы отделителей. Эффект очистки основывается на коалесцентной технике и по эффективности в 40 раз превышает качество очистки традиционными отделителями. Работу нефтемаслоотделителя проверяют через каждые полгода и его полную очистку проводят один раз в два года. Коализатор EuroPEK Roo должен быть периодически очищен от твердых частиц. Для этого достаточно промыть коализатор от взвеси под напором чистой водой, предварительно подняв его из отделителя.

Сигнализатор уровня нефтепродуктов OilSET-1000 (либо OMS-1) – дополнительное оборудование для нефтемаслоотделителя. Сигнализатор контролирует толщину слоя отделившихся нефтепродуктов. Сигнализатор срабатывает при достижении толщины слоя свыше установленной нормы. Так разгрузка производится в срок и с наименьшими затратами.

Обводной колодец позволяет сбросить предварительно очищенный сток по обводной линии, минуя блок доочистки.

Блок доочистки EuroPEK CFR высокоэффективная самотечная система доочистки нефтесодержащих стоков, до норм допустимых к сбросу в водоемы с качеством доочистки стоков до уровня 0,05мг/л. Загрузкой блока доочистки являются – Антрацит и Активированный уголь.

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОЧИСТНЫХ СООРУЖЕНИЙ

4.1. Для обеспечения работоспособного состояния очистных сооружений выполняются работы по эксплуатации и текущему ремонту.

4.2. Эксплуатация очистных сооружений включает в себя техническое обслуживание инженерных систем, уборку сооружений и территории, удаление и вывоз отходов.

4.3. Уборка сооружений и территории, удаление и вывоз отходов включает:

4.3.1. Очистка территории очистных сооружений от снега включает в себя: сгребание снега, очистку от наледи. Очистка территории очистных сооружений от снега производится на территории сооружения, а также в полосе землеотвода (до 5 м) в случае, если полоса землеотвода не входит в зону ответственности других организаций.

4.3.2. Уборка очистных сооружений в летний и зимний период в дни без снегопада включает в себя: уборку территории от мусора, складирование мусора контейнер. Уборка очистных сооружений производится на территории сооружения, а также в полосе землеотвода (до 5 м) в случае, если полоса землеотвода не входит в зону ответственности других организаций.

4.3.3. Выкашивание газонов газонокосилкой включает в себя: выкашивание газонов, сбор и выноску травы на расстояние до 30 м. Выкашивание газонов производится на территории сооружения, а также в полосе землеотвода (до 5 м) в случае, если полоса землеотвода не входит в зону ответственности других организаций. При интенсивном росте травы (высотой свыше 12 см), связанным с погодными условиями, производится дополнительное выкашивание газонов.

4.3.4. Подметание полов в производственных помещениях включает в себя: подметание полов, сбор смета в ведро, удаление мусора из ведра в мусорный контейнер.

4.3.5. Промывка полов в производственных помещениях включает в себя: промывку полов, смену воды.

4.3.6. Механизированная погрузка и вывоз осадка и мусора включает в себя: погрузку осадка и мусора в местах складирования экскаватором в самосвал, вывоз в места санкционированной утилизации.

4.4. При техническом обслуживании проводятся следующие работы:

4.4.1. Обследование состояния очистного сооружения включает в себя: осмотр конструктивных элементов сооружения, входных и выходных оголовков, ограждений, бетонного пояса, открытие камеры, насосного оборудования.

4.4.2. Очистка мусороудерживающих решеток включает в себя: очистку решетки от мусора и складирование в контейнеры.

4.4.3. Очистка водосточных колодцев и камер очистных сооружений включает в себя: проверку колодца на заиленность и откачку илососом, шламовыми насосами. Последующая промывка размывочными насосами.

4.4.4. Очистка секций регулятора-отстойника очистного сооружения включает в себя: перекачку стоков в рабочую секцию, очистку лотка от илового осадка

специализированной техникой, доочистку лотка от грязи вручную: сгребание осадка лопатами в кучи, погрузка осадка экскаватором, переноска и складирование на иловых площадках, а также откачка шламовыми насосами на иловые отстойники для досушки, включение секции: открытие шандора.

4.4.5. Очистка бензомаслоотделителя включает в себя: открытие колодца, спуск в колодец, перекрытие воды в камере (закрытие шандоров), спуск воды из камеры, подъем кассет, промывка, просушка, установка, открытие шандоров в камере, закрытие колодца.

4.4.6. Промывка резервуара блока доочистки замена фильтрующей загрузки включает в себя: две фракции активированный уголь и антрацит.

4.4.7. Взятие проб, поступающих на очистку и очищенных сточных вод.

4.5.8. Очистка пескоотделителя включает в себя: специализированной техникой проводится очистка от отложений ила и песка, последующая промывка резервуара.

4.4.9. Техническое обслуживание погружных насосов включает в себя: поднятие и опускание насосного агрегата по направляющим, очистку и промывку насосного агрегата и улитки, слив воды из насоса, измерение сопротивления изоляции, проверку контрольных устройств, замену масла, выемку и обратную установку в улитку насосного агрегата, осмотр, проверку подшипников, смазку, опрессовку насосного агрегата, обкатку, испытание насоса, погрузка в приемную камеру.

4.4.10. Техническое обслуживание напорных насосов включает в себя: осмотр насосного агрегата, проверку защитных кожухов, внешнего состояния оборудования, подтяжку сальниковых уплотнителей, набивку сальника, замену пальцев в муфтах, подтяжку болтов, контактов и креплений, разработка задвижек и смазка, очистку поверхности насоса от грязи и ржавчины, окрашивание поверхности насоса.

4.4.11. Замена (выгрузка и загрузка) фильтрующего материала в фильтрах включает в себя: закрытие задвижки для исключения поступления воды, очистка колодцев и камер, поднятие кассет для грубой очистки, выгрузку фильтрующего материала из фильтров, переноску вручную отработанного фильтрующего материала, обработку внутренней поверхности фильтров каналопромывочной машиной, переноску вручную нового фильтрующего материала, загрузку фильтрующего материала в фильтр, открытие задвижки, проведение гидравлического испытания.

4.4.12. Техническое обслуживание трубопроводов включает в себя: внешний осмотр, мелкий ремонт.

4.4.13. Техническое обслуживание трубопроводной запорной арматуры включает в себя: наружный осмотр для выявления неплотностей соединений деталей и узлов; устранение мелких недостатков.

4.4.14. Техническое обслуживание трубопроводной запорной арматуры с электроприводом включает в себя: наружный осмотр для выявления неплотностей соединений деталей и узлов; устранение мелких недостатков, проверку работы приводной головки.

4.5. При текущем ремонте проводятся следующие работы:

4.5.1. Текущий ремонт погружных насосов включает в себя: выемку ротора и осмотр внутренних поверхностей корпуса; ремонт или замену рабочих колес; смену уплотнительных колец; балансировку ротора; смену прокладок; ремонт и перебивку сальников; замену подшипников.

4.5.2. Текущий ремонт напорных насосов включает в себя: выемку ротора и осмотр внутренних поверхностей корпуса; ремонт или замену рабочих колес; смену уплотнительных колец; балансировку ротора; смену прокладок; ремонт и перебивку сальников; замену подшипников.

4.5.3. Текущий ремонт трубопроводов включает в себя: внешний осмотр, ремонт трубопровода электросваркой, гидроиспытание.

4.5.4. Текущий ремонт трубопроводной запорной арматуры включает в себя: разборку, очистку и промывку всех деталей; замену изношенных деталей; притирку клапанов и пробок кранов; набивку сальников. При необходимости произвести замену.

4.5.5. Текущий ремонт трубопроводной запорной арматуры с электроприводом включает в себя: разборку, очистку и промывку всех деталей; замену изношенных деталей; притирку клапанов и пробок кранов; набивку сальников; проверку работы приводной головки и ее ремонт.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ

5.1. Очистные сооружения решают задачу очистки загрязненной части поверхностных вод.

5.2. Образующиеся в процессе эксплуатации отходы периодически, по мере накопления, подлежат утилизации или размещению в установленном законодательством порядке.

5.3. Для предотвращения загрязнения почвы предусмотрена гидроизоляция подземной части резервуаров и отстойников.

5.4. Загрязнения промышленными выбросами в атмосферу в процессе эксплуатации очистных сооружений отсутствуют.

6. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ ХАРАКТЕРИСТИК РАБОТ

6.1. Основной оценкой работы очистных сооружений является качество очищаемой сточной воды.

6.2. Для определения качества очистки сточной воды выполняются отборы проб и анализ принимаемой сточной воды, очищенной воды.

6.3. Объем и количество анализов должно быть достаточным и необходимым для определения качества очистки сточной воды.

6.4. Анализы проб выполняются организациями, аккредитованными и уполномоченными для данного вида деятельности.

7. МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

7.1. Режим работы контрольно-измерительных приборов должен соответствовать требованиям, предусмотренным государственными стандартами и инструкциями заводов-изготовителей.

7.2. Все контрольно-измерительные приборы должны иметь клеймо госповерителя с датой последней проверки. Стационарные приборы должны быть установлены в соответствии с проектной документацией и надежно закреплены. Приборы не должны

иметь трещин и вмятин на корпусе и разбитых стекол. Погрешность измерения должна соответствовать требованиям документации на данный прибор.

7.3. Техническая эксплуатация контрольно-измерительных приборов включает в себя, кроме работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту, поверку приборов.

7.4. Методы и средства поверки средств измерения регламентируются нормативно-техническими документами, стандартами или методическими указаниями.

7.5. Поверка средств измерений должна осуществляется аккредитованными метрологическими службами юридических лиц.

8. ТРАНСПОРТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

8.1. Для обеспечения выполнения работ по эксплуатации очистных сооружений требуется применение автотранспортной техники:

- для вывоза илового осадка, ТБО - автосамосвал, грузовой автомобиль;
- для ремонта насосного оборудования – манипулятор;
- для очистки регуляторов-отстойников – илососная машина, экскаватор;
- для убори снега – погрузчик, трактор.

9. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ

9.1. Общие требования безопасности при выполнении работ.

9.2. Производственная деятельность требует хорошего знания исполнителем ремонтируемых систем и правил безопасности при их ремонте и эксплуатации.

9.3. Все ремонтные работы проводятся после проведения инструктажа с последующей росписью в журнале инструктажей.

9.4. При выполнении работы необходимо быть внимательным, не отвлекаться на посторонние дела.

9.5. Иметь исправный инструмент.

9.6. Иметь исправную спецодежду.

9.7. Требования безопасности перед началом работы.

9.7.1. Надеть предусмотренную нормами спецодежду. Привести в порядок спецодежду, застегнуть или завязать обшлага рукавов, заправить одежду и застегнуть ее на все пуговицы, чтобы не было у нее развевающихся концов, подобрать волосы под плотно прилегающий головной убор или каску.

9.7.2. Проверить наличие и исправность инструмента.

9.7.3. Проверить, достаточно ли освещено рабочее место.

9.7.4. Отключить ремонтируемые системы от общих систем. Подготовить рабочее место, убедиться в безопасности проводимых работ.

9.7.5. Убрать все загромождающие и мешающие в работе предметы.

9.7.6. Организовать свое рабочее место так, чтобы все необходимое было под руками: инструмент, приспособления, защитные средства, материал, ограждения и т.д. Для переноски к месту работы рабочего инструмента использовать специальную сумку или ящик с несколькими отделениями.

9.7.7. Если работа проводится вблизи электрических проводов и электроустановок, потребовать выключения напряжения на время ремонтных работ, или ограждения опасных мест.

9.7.8. При выявлении условий, при которых невозможно выполнить запланированные работы, необходимо сообщить ответственному за производство работ, и до его распоряжения к работе не приступать.

9.8. Требования безопасности во время работы.

9.8.1. При необходимости использования лестницы (стремянки) убедиться в ее исправности и своевременном испытании.

9.8.2. Если оголенные провода проходят близко от места работы, требовать их ограждения или отключения на время производства работ.

9.8.3. При выполнении работ исполнитель обязан:

- следить за исправностью и своевременными испытаниями защитных средств;
- выполнять только ту работу, по которой проинструктирован и которая поручена ответственным за производство работ;
- заметив нарушение требований безопасности другим рабочим, предупредить его о необходимости их соблюдения;
- помнить о личной ответственности за соблюдение требований охраны труда;
- работу выполнять только в спецодежде, спецобуви и использовать электрозащитные средства;
- обо всех обнаруженных неисправностях оборудования, приспособлений и инструмента, которые не могут быть устранены своими силами, сообщить руководителю работ.

9.9. Требования безопасности при внештатных ситуациях.

9.9.1. В случаях травматизма пострадавший или очевидец должен известить ответственное лицо. Пострадавшему необходимо на месте оказать первую помощь и предпринять меры по доставке в медицинское учреждение. По возможности сохранять обстановку происшествия.

9.9.2. При возникновении пожара прекратить работу, сообщить лицу, ответственному за производство работ, приступить к тушению пожара имеющимися средствами (огнетушитель, песок).

9.9.3. В случае поражения человека электрическим током необходимо:

- устранить воздействие на организм повреждающих факторов, сухим предметом, не проводящим электрический ток (доска, палка);
- по возможности оттащить пострадавшего из зоны поражения за одежду, избегая прикосновения к металлическим предметам;
- оценить состояние пострадавшего: сознание (ясное или отсутствует), цвет кожных покровов (розовый, синюшный), пульс (определяется или отсутствует), зрачки (узкие или расширенные);
- вызвать скорую медицинскую помощь или принять меры для транспортировки пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.
- поддержать основные жизненные функции пострадавшего до прибытия врача: расстегнуть одежду, создать приток свежего воздуха, создать полный покой;

9.10. Требования безопасности по окончании работ.

9.10.1. Привести рабочее место в порядок.

9.10.2. Инструмент протереть и убрать в приспособленное для этого место.

9.10.3. Сообщить лицу, ответственному за производство работ, обо всех неполадках и неисправностях, обнаруженных во время работы, и о принятых мерах по их устранению

9.10.4. Вымыть руки и лицо теплой водой с мылом.

9.10.5. Снять спецодежду, убрать в шкаф.

10. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

10.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда при эксплуатации очистных сооружений возлагается на руководителя эксплуатирующей организации.

10.2. К работе на объектах очистных сооружений допускаются лица, достигшие 18-летнего возраста, прошедшие медицинское обследование, прошедшие вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда, прошедшие обучение безопасным методам работы.

10.3. При эксплуатации на площадке очистных сооружений должны быть предусмотрены мероприятия по противопожарной безопасности. В качестве основного средства тушения пожаров нефтепродуктов следует применять песок и воздушно-механическую пену.

10.4. На площадке очистных сооружений предусматривается местный опорный противопожарный пункт, оборудованный инвентарем и песком.

10.5. Весь пожарный инвентарь и оборудование очистных сооружений должны содержаться в исправном состоянии, к ним должен быть обеспечен беспрепятственный доступ.

10.6. Территория очистных сооружений должна содержаться в чистоте и порядке, мусор должен своевременно удаляться.

10.7. При производстве сварочных работ по ремонту в резервуарах необходимо удалить из них остатки жидкости и промыть горячей водой.

10.8. Перед спуском в резервуары необходимо выполнить их проветривание и удостовериться при помощи газоанализатора в отсутствии в них вредных газов.

10.9. В помещении очистных сооружений должна быть вывешена инструкция по эксплуатации очистных сооружений и правила по охране труда.

11. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

11.1. При выполнении работ по технической эксплуатации очистных сооружений в должном объеме и в срок, сами сооружения, их оборудование и коммуникации должны находиться в состоянии, соответствующем настоящему Регламенту.

11.2. Регламентное состояние очистных сооружений в г. Астана определяется для объектов и участков, находящихся в эксплуатации и не выведенных в данный момент в текущий и капитальный ремонт или реконструкцию.

11.3. Все элементы очистных сооружений по типам, модификациям и параметрам должны соответствовать проекту.

11.4. На территории очистных сооружений и в полосе землеотвода не должно быть мусора.

11.5. Травостой на газонах на территории очистных сооружений и в полосе землеотвода должен быть скошен.

11.6. Подъездная дорога к очистным сооружениям и покрытия на территории сооружений должны быть очищены от грязи, снега и наледи. Асфальтобетонное

покрытие не должно иметь повреждений и провалов. При разрушении покрытия оно должно восстанавливаться частичным ремонтом (картами).

11.7. Ограждение территории очистных сооружений должно быть целостным и должно быть окрашено.

11.8. Стены зданий и сооружений не должны иметь повреждений кирпичной кладки и штукатурки. Стены зданий и сооружений должны быть окрашены.

11.9. Гидроизоляция фундамента не должна иметь трещин, отслоения и повреждений.

11.10. Кровля и ее элементы не должны иметь повреждений и протечек.

11.11. Оконные проемы должны быть остеклены. Не допускается применение вместо стекла иных материалов (фанеры, жести и т.д.).

11.12. Дверные и оконные наполнители должны быть окрашены.

11.13. В накопительном резервуаре не должно быть заиливания. Регуляторы-отстойники должны быть очищены и промыты.

11.14. Не допускается засорение фильтровальной загрузки фильтров. При увеличение концентрации загрязняющих веществ в очищенных стоках фильтровальная загрузка должна быть промыта или заменена на новую.

11.15. Объем фильтровальной загрузки должен соответствовать проектным значениям. При уменьшении объема, фильтровальная загрузка должна быть доведена до требуемых значений.

11.16. Устройства подъема насосов и насоса взмучивания осадка должны быть исправны, и соответствовать требованиям "Правил устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов".

11.17. Шланги подачи осадки в трубопровод не должны иметь повреждений, разрывов и должны быть надежно закреплены.

11.18. Насосные агрегаты не должны иметь посторонних шумов при работе.

11.19. Нагрев подшипников насосов и электродвигателей не должен превышать допустимых норм.

11.20. Вал должен вращаться свободно, без заеданий; соосность вала с приводным электродвигателем должны быть в пределах паспортных данных.

11.21. Все вращающиеся части насосов и электродвигателей должны иметь защитные кожуха, исключающие доступ.

11.22. Муфта должна быть установлена прочно, без люфтов.

11.23. Утечки через сальниковые уплотнения не должны превышать допустимых величин.

11.24. Рабочие поверхности фланцев должны быть чистыми и иметь резиновые прокладки.

11.25. Напорные и всасывающие трубопроводы должны быть установлены так, чтобы исключить передачу усилий на фланцы насоса. Трубопроводы не должны иметь следов коррозии и должны быть окрашены.

11.26. Трубопроводная запорная арматура должна быть герметична, в стыках иметь уплотнительные прокладки.

11.27. Соединительные муфты должны иметь необходимые уплотнения и пальцы.

11.28. Обратные и прямые клапаны должны быть очищены от грязи и ила.

11.29. Электрические аппараты, распределительные устройства, шкафы управления (ШУ) технологическим оборудованием и сетями освещения должны быть покрашены, не иметь очагов коррозии.

11.30. На лицевой панели ШУ должны быть нанесены четкие надписи, указывающие его назначение, номер агрегата или группы освещения, к которой относится ШУ.

11.31. На переключателях и кнопках, выведенных на лицевую панель должны быть нанесены надписи, указывающие режим работы (ВКЛ; ОТКЛ; Дист.; Автомат.; Ручн.; Местн. и т.д.).

11.32. Шкафы управления должны быть чистыми как внутри, так и снаружи, иметь исправные замки и петли.

11.33. Аппараты защиты, рубильники должны иметь указатели отключенного и включенного положений.

11.34. Аппараты защиты должны иметь надписи, указывающие значение номинального тока аппарата, установки расцепителя, номинальный ток плавкой вставки. Надписи должны быть нанесены на аппарате или в непосредственной близости от него.

11.35. Неисправности и нарушения функционирования сооружений, влияющие на безопасность труда и экологическую безопасность должны ликвидироваться в течение суток.

11.36. Остальные неисправности в работе и функционировании сооружений комплекса систем доочистки устраняются в течение трех суток.

12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ АВАРИЙ НА ОЧИСТНЫХ СООРУЖЕНИЯХ

12.1. При обильных, залповых, осадках в сетях ливневой канализации, в камерах насосных станций и регуляторов отстойников очистных сооружениях может возникнуть предельное наполнение сетей. Для своевременного прохождения осадков необходимо перевести насосные станции в ручной режим управления, но не выше производительности насосов, установленных на насосных станциях и очистных сооружениях, спроектированных институтами.

12.2. При выходе из строя существующих насосов (разгерметизация, утечка охлаждающей жидкости) выход из строя управления, заклинивание гидравлической части, бригада слесарей аварийно-восстановительных работ в кратчайшие сроки производит замену, ремонт насосного оборудования при наличии запасных частей, резервных насосов и возможность замены данного агрегата при высоком уровне воды в камерах насосных станций.

12.3. При заплывании и увеличение илового данного слоя, также предусматривается экстренная очистка резервуаров с использованием спецтехники.

12.4. При выходе из строя напорной части (обвязка, обратные клапана, задвижки), бригада слесарей аварийно-восстановительных работ производит комплексное восстановительные работы в целях избежание подтопление инфраструктуры города.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1 Неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Регламента работниками, задействованных в процессах структурных подразделений является нарушением должностных обязанностей.

13.2 Работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

14. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ

14.1 Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на руководителя службы по эксплуатации очистных сооружениях и заместителя генерального директора Предприятия, курирующий структурное подразделение.

15. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

15.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения и может быть дополнен, изменен.

Регламент работы разработан:

Наименование структурного подразделения

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

согласовано:

Заместитель генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Руководитель юридического отдела	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Руководитель производственно-технического отдела	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

Приложение № 2 к приказу
№ _____ от «___» _____ 2024 г.

Периодичность выполнения работ по содержанию и ремонту оборудования и систем очистных сооружений

№ п/п	Виды работ	Периодичность выполнения работ
1	2	3
1. Уборка сооружений и территории, удаление и вывоз отходов		
1.1	Очистка территории очистных сооружений от снега	После снегопада, но не более 50 раз за зимний сезон
1.2	Уборка очистных сооружений в летний и зимний период в дни без снегопада	При необходимости, но не более 24 раз в год
1.3	Выкашивание травостоя	При необходимости, но не более 16 раз в год (с мая по сентябрь)
1.4	Подметание полов в производственных помещениях	При необходимости, но не более 24 раз в год
1.5	Промывка полов в производственных помещениях	
1.6	Механизированная погрузка и вывоз твердого осадка	По мере накопления, не более 4 раз в год
1.7	Механизированная погрузка и вывоз мусора	По мере накопления, не более 52 раз в год
2. Техническое обслуживание системы водоотведения		
2.1	Обследование состояния очистного сооружения	При необходимости, но не более 12 раз в год
2.2	Очистка мусороудерживающих решеток	По мере накопления, но не более 24 раз в год
2.3	Очистка водосточных колодцев и камер очистных сооружений илососом	По мере накопления, но не более 12 раз в год
2.4	Очистка секций очистного сооружения с тонкослойными модулями	По мере накопления, но не более 4 раз в год
2.5	Очистка распределительной камеры очистного сооружения от иловых отложений	По мере накопления, но не реже 12 раз в год
2.6	Откачка нефтепродуктов илососом	По мере накопления, но не более 12 раз в год
2.7	Проведение химического анализа стоков и осадка	По необходимости, но не более 12 раз в год
2.8	Техническое обслуживание гидроциклонов	При необходимости, но не более 12 раз в год
2.9	Техническое обслуживание прессов промывочных отжимных	
2.10	Техническое обслуживание погружных насосов	
2.11	Техническое обслуживание напорных насосов	
2.12	Техническое обслуживание установок приготовления и дозирования реагентов	
2.13	Очистка фильтров (регенерация)	После 24 часов работы в сухое время суток, но не более 52 раз в год
2.14 2.14.1 2.14.2	Загрузка (дозагрузка) фильтрующего материала в фильтрах 1 и 2 ступени - уголь активированный - пенополистирол	10 % от объема загрузки. После каждого цикла очистки стоков, но не более 12 раз в год

2.15	Замена (выгрузка и загрузка) фильтрующего материала в фильтрах 1 и 2 ступени:	
2.15.1	- уголь активированный	При необходимости, но не реже 2 раз в год
2.15.2	- пенополистирол	При необходимости, но не более 1 раза в год
2.15.3	- щебень	
2.16	Замена (выгрузка и загрузка) фильтрующего материала в фильтрах 3 и 4 ступени:	
2.16.1	- материала картриджа	При необходимости, но не более 6 раз в год
2.16.2	- картриджа в сборе	При необходимости, но не более 1 раза в год
2.17	Техническое обслуживание трубопроводов	При необходимости, но не более 12 раз в год
2.18	Техническое обслуживание трубопроводной запорной арматуры	
2.19	Техническое обслуживание трубопроводной запорной арматуры с электроприводом	
3. Техническое обслуживание системы электроснабжения и электрооборудования		
3.1	Техническое обслуживание рубильника	При необходимости, но не более 12 раз в год
3.2	Техническое обслуживание силового распределительного пункта	
3.3	Техническое обслуживание трансформатора понижающего	
3.4	Техническое обслуживание кабельной линии	
3.5	Техническое обслуживание силовых сетей	
3.6	Техническое обслуживание электродвигателей	
3.7	Техническое обслуживание электрооборудования тали электрической	
3.8	Техническое обслуживание систем ультрафиолетового облучения	При необходимости, в течение года
4. Техническое обслуживание системы освещения		
4.1	Техническое обслуживание светильников	При необходимости, но не более 12 раз в год
5. Техническое обслуживание контрольно-измерительных приборов и средств автоматики		
5.1	Техническое обслуживание шкафа управления технологическим оборудованием	При необходимости, но не более 12 раз в год
5.2	Техническое обслуживание манометров	При необходимости, но не более 2 раз в год
5.3	Техническое обслуживание реле уровня	При необходимости, но не более 12 раз в год
5.4	Техническое обслуживание ультразвукового расходомера	
Ремонт очистных сооружений		
6. Текущий ремонт системы водоотведения		
6.1	Текущий ремонт гидроциклонов	При необходимости, но не более 1 раза в год
6.2	Текущий ремонт прессов промывочных отжимных	
6.3	Текущий ремонт погружных насосов	
6.4	Текущий ремонт напорных насосов	
6.5	Текущий ремонт установок приготовления и дозирования реагентов	
6.6	Текущий ремонт трубопроводов	
6.7	Текущий ремонт трубопроводной запорной арматуры	
6.8	Текущий ремонт трубопроводной запорной арматуры с электроприводом	

7. Текущий ремонт системы электроснабжения и электрооборудования		
7.1	Текущий ремонт рубильника	При необходимости, но не более 1 раза в год
7.2	Текущий ремонт силового распределительного пункта	
7.3	Текущий ремонт трансформатора понижающего	
7.4	Текущий ремонт кабельной линии	
7.5	Текущий ремонт силовых сетей	
7.6	Техническое обслуживание электродвигателей	
7.7	Текущий ремонт систем ультрафиолетового облучения	
7.8	Текущий ремонт электрооборудования тали электрической	
8. Текущий ремонт системы освещения		
8.1	Текущий ремонт светильников	При необходимости, но не более 1 раза в год
9. Текущий ремонт контрольно-измерительных приборов и средств автоматики		
9.1	Текущий ремонт шкафа управления технологическим оборудованием	При необходимости, но не более 1 раза в год
9.2	Текущий ремонт манометра	
9.3	Текущий ремонт реле уровня	
9.4	Текущий ремонт ультразвукового расходомера	
10. Техническое обслуживание и ремонт систем отопления и вентиляции		
10.1	Техническое обслуживание электронагревательных печей	При необходимости, но не более 12 раз в год
10.2	Текущий ремонт электронагревательных печей	При необходимости, но не более 1 раза в год
10.3	Техническое обслуживание компрессора	При необходимости, но не более 12 раз в год
10.4	Текущий ремонт компрессора	При необходимости, но не более 1 раза в год
10.5	Техническое обслуживание в течение года систем водяного отопления	При необходимости, в течение года
10.6	Техническое обслуживание в течение года приточных установок с автоматикой	
10.7	Техническое обслуживание в течение года вытяжных установок	
10.8	Техническое обслуживание в течение года вытяжных установок с крышными вентиляторами	
10.9	Техническое обслуживание в течение года нагнетателя воздуха	
11. Ремонт территории и ограждения		
11.1	Ремонт мест просадок щебнем	При необходимости, но не более 3 % площади в год
11.2	Ремонт мест просадок бетоном	
11.3	Замена ограждения	При необходимости, но не более 3 % протяженности в год
11.4	Окраска масляными составами конструктивных элементов сооружения	При необходимости, но не более 1 раза в год

АСТАНА ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ
«ELORDA ECO SYSTEM»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
МЕМЛЕКЕТТІК
КОММУНАЛДЫҚ КӘСІПОРНЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КОММУНАЛЬНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ELORDA ECO SYSTEM»
АКИМАТА ГОРОДА АСТАНА

БҰЙРЫҚ

«28» қаңтар 2024 жыл

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ 07-02/634

город Астана

Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК нөсер кәріздерін пайдалану жөніндегі қызметінің жұмыс регламентін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 11-бабына сәйкес, Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК нөсер кәріздерін пайдалану жөніндегі қызметінің жұмысын ұйымдастыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Астана қаласы әкімдігінің «Elorda Eco System» ШЖҚ МКК нөсер кәріздерін пайдалану жөніндегі қызметінің жұмыс регламенті бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау бас директордың орынбасары Е.Ғ. Омаровқа жүктелсін.

3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Бас директордың м.а. **М. Маркабаев**

005808

07-02 / 684
28. ноября 2022г

Об утверждении регламента работы службы по эксплуатации ливневых канализаций ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны

В соответствии со статьей 11 Трудового Кодекса Республики Казахстан, в целях организации деятельности службы по эксплуатации ливневых канализаций ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы службы по эксплуатации ливневых канализаций ГКП на ПХВ «Elorda Eco System» акимата города Астаны.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Омарова Е.Г.

3. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

И.о. генерального директора **М. Маркабаев**

Приложение № 1к приказу
№ 684 от « 28 » ноября 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ СЕТЕЙ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент работы службы по эксплуатации сетей ливневой канализации (далее-Регламент) предназначен для описания и управления процессом эксплуатации, обслуживания и ремонта сетей ливневой канализации, находящихся на балансе ГКП на ПХВ «ELORDA ECO SYSTEM» акимата города Астаны.
1.2. Требования настоящего Регламента являются обязательными для работников службы по эксплуатации сетей ливневой канализации, производственно-технического отдела, службы по эксплуатации насосных станций, ремонтно-строительного участка, центральной диспетчерской службы, службы по эксплуатации очистных сооружений, отдела эксплуатации техники.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:
Производственная авария - повреждение или выход из строя сетей ливневых канализаций или отдельных сооружений, устройств, повлекшие прекращение работы в системе ливневых канализаций;
Сети ливневой канализации - система трубопроводов, коллекторов, каналов и сооружений на них, предназначенная для водоотведения сточных (дождевых и талых) вод.
К аварийным ситуациям относятся:
- излив воды, связанного с угрозой остановки движения общественного транспорта или полного закрытия проезжей части дороги;
- затопление коллекторов;
К аварийным работам относятся:
- повреждения трубопроводов, сооружений на сетях ливневой канализации, вызывающее полное или частичное затопление территории;
- устранение повреждений инженерных коммуникаций и оборудования;
- при изливе воды, с подтоплением проезжей части, службой ЭСЛК производится откачка воды на данном участке с ассенизаторскими машинами, а так же при затоплении коллекторов, производятся работы по перекачке воды мотопомпами.
- разливы на поверхность дорог и территории из-под земли, затопления канализационных колодцев в круглосуточном режиме службой эксплуатации ливневой канализации;
- так же при прохождении мероприятий государственного значения, и республиканских праздников, для предотвращения аварийных ситуаций служба ЭСЛК организовывает дежурство аварийных бригад и спецтехники в круглосуточном режиме
2.2. В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:
- ГКП на ПХВ «ELORDA ECO SYSTEM» акимата города Астаны- Предприятие;
- Служба по эксплуатации сетей ливневой канализации- СЭСЛК;
- Центральная диспетчерская служба – ЦДС;
- Производственно-технический отдел – ПТО;
- Департамент по чрезвычайным ситуациям – ДЧС:
- Ремонтно-строительный участок – РСУ;
- отдел эксплуатации техники – ОЭТ;
- отдел бухгалтерского учета – ОБУ;

3. КАРТА ПРОЦЕССА

Основные показатели процесса	Содержание
Входные данные	техническая, эксплуатационная и исполнительная документация,инструкции по эксплуатации объектов, рабочие чертежи и исполнительная документация на строительство (реконструкцию) зданий, сооружений, коммуникаций, полные комплекты утвержденных технических проектов на строительство (реконструкцию) ливневой канализации со всеми приложениями. Годовые и месячные планы работ.
Выходные данные	Отчеты о проделанной ежедневной работе Отчеты о проделанной ежедневной работе за месяц. Дефектные акты
Показатели результативности процесса	Количество аварий на сетях Количество дефектов сооружений Выполнение графика планово-предупредительного ремонта Паспортизация сооружений и коммуникаций
Периодичность оценки показателей	Ежемесячно

№	Процесс	Ответственный	Сроки	Документ
Эксплуатация и обслуживание сетей ливневой канализации				
1.	Планирование работ	Руководитель, начальники участков СЭСЛК	1 раз в год	План мероприятий
2.	Выдача задания на производство работ	Руководитель СЭСЛК	ежедневно	Наряд-допуск, журнал регистрации нарядов-допусков
3.	Обходы трубопроводов и проверки действия сооружений и оборудования сети	мастера, бригадиры СЭСЛК	согласно плану работ	Отчет
4.	Регистрация дефектов по результатам обходов	Начальники участков, мастера СЭСЛК	при выявлении в течение 1 (одного) рабочего дня	Дефектные акты
5.	Проведение профилактических мероприятий – гидродинамическая промывка сети, чистка колодцев, резервуаров и камер от грязи, откачка воды и т.д.	мастера, бригадиры СЭСЛК	согласно графику	Отчет
Ремонт сетей ливневой канализации				
6.	Проведение ремонтных работ	начальники участков, мастера, бригадиры СЭСЛК	согласно графику	Отчет
7.	Проведение работ по капитальному ремонту на сетях	начальники участков, мастера, бригадиры СЭСЛК	согласно Графику	Отчет

8.	Подготовка отчета о выполненных работах и направление в производственный отдел	начальники участков СЭСЛК	ежемесячно	Отчет
	Устранение аварий на СЛК			
9.	Поступление заявки 109	Руководитель и начальники участков СЭСЛК	Передача инф. в течении 15 мин с момента поступления	Ватсап чат 109
10.	Выезд бригады на место аварии	Начальники участков, мастера СЭСЛК	В течении 1 часа с момента поступления	Фотоотчет ватсап чат
11.	Обследование участка, определение принадлежность сетей	Мастера, бригадиры СЭСЛК	В течении 1 часа с момента выезда	Дефектный акт
12.	Вызов заинтересованных ком. служб	Диспетчера ЦДС	В течении 15 минут с момента поступления заявки	Отчет
13.	Устранение аварии на участке	Мастера, бригадиры СЭСЛК	В течении 1 (одного) рабочего дня	Отчет
14.	Оповещение об устранении аварии на участке	Руководитель СЭСЛК, диспетчер ЦДС	В течении 10 (десяти) минут после устранения аварии	Ватсап чат 109
	Учет сооружений, коммуникаций сетей ливневой канализации			
15.	Проведение паспортизации сооружений, коммуникаций и оборудования	Инженеры СЭСЛК и ПТО	При вводе новых или реконструкции действующих систем ливневых канализаций	Схема сетей ливневой канализаци
16.	Проведение инвентаризации сооружений, коммуникаций	ОБУ, ПТО, Начальники участков СЭСЛК	1 раз в год	Инвентарная ведомость

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИЮ СЛК

4.1. Планирование работ по эксплуатации и обслуживанию систем ливневой канализации осуществляется руководителем СЭСЛК и начальниками участка по районам.
4.2. Ежегодно разрабатываются планы работ и графики работ
4.3.На основании планов и графиков работ, а также заявок на устранение аварий в системах ливневой канализации руководитель СЭСЛК выдают начальникам участка и мастерам наряды-допуски . Регистрация нарядов-допусков осуществляется в журнале.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО РЕМОНТУ СЛК

5.1. Согласно плану работ мастера и бригадиры СЭСЛК организуют проведение обходов трубопроводов и проверки действия сооружений сетей ливневой канализации
5.2. По результатам обходов при выявлении несоответствий оформляются дефектные акты

5.3. Согласно графикам проводятся работы:
5.3.1.Профилактические мероприятия – гидродинамическая промывка сети, чистка колодцев, резервуаров и камер от грязи, откачка воды и т.д.;
5.3.2.Ремонтные работы - замена трубопроводов, насосного оборудования, задвижек, ремонт горловины колодца, подъем и спуск люков и т.д.;
5.3.3. работы по капитальному ремонту:
– сооружение новых, либо полной или частичной реконструкции колодцев (камер);
–прокладка отдельных участков линий с полной или частичной заменой труб;
– замена оборудования или их изношенных частей;
–защита сети от коррозии
5.1 Результаты работ фиксируются в Журнале учета работ

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО УСТРАНЕНИЮ АВАРИЙ НА СЛК

6.1 Заявка, поступившая в службу 109 оперативно перенаправляется в ЦДС обслуживающего предприятия.
6.2 ЦДС, приняв заявку в течении 15 минут, направляет информацию в дневное время в СЭСЛК и РСУ, а в ночное время в дежурную бригаду ЦДС, для принятия мер по устранению аварийной ситуации. ЦДС обеспечивает контроль над ходом развития ситуации, восстановлением нормативных параметров и режимов работы систем ливневой канализации.
6.4 Аварийно-восстановительные бригады проводят обследование участка и определяют принадлежность сетей (ведомственные сети, бесхозные сети) либо сети находящиеся на балансе предприятия
6.5 Дежурная аварийно-восстановительная бригада временно ограждает место повреждения инвентарными щитами с целью соблюдения техники безопасности. В случае проведения длительных восстановительных работ персонал, производящий аварийно-восстановительные работы выставляет предупредительные знаки безопасности.
6.6 Одновременно, ЦДС приглашает заинтересованные коммунальные службы города Астаны, представителей районного акимата, для принятия решения в случае, если сети ливневой канализации проложены рядом с другими сетями, которые также могут быть затронуты. Также приглашаются ДВД города Астаны, в случае если аварийный участок находится на проезжей части и требуется регулирование транспортного потока сотрудниками полиции, для оперативного устранения аварийной ситуации.
6.7 После предотвращения аварии, в течении 10 минут оперативные работники предприятия направляют необходимую дополнительную информацию об устранении/локализации аварии в службу 109 для дальнейшего распространения всем заинтересованным государственным органам, организациям и службам города.

7.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО УЧЕТУ СООРУЖЕНИЙ И КОММУНИКАЦИЙ СЕТЕЙ ЛИВНЕВОЙ КАНАЛИЗАЦИИ

7.1 При вводе новых или реконструкции действующих систем ливневых канализаций, инженера СЭСЛК проводят обязательную паспортизацию сооружений и коммуникаций, используя схему сетей ливневой канализации
7.2 Для учета ежегодно проводится инвентаризация сооружений и коммуникаций ОБУ, ПТО с присутствием материально-ответственных лиц службы ЭСЛК

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1 Неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Регламента работниками, задействованных в процессах структурных подразделений является нарушением должностных обязанностей.

8.2 Работники несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

8.3Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на руководителя СЭСЛК и заместителя генерального директора Предприятия, курирующий структурное подразделение

9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ

9.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора Предприятия и может быть дополнен и изменен.

10. ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ

10.1 В настоящем регламенте установлены следующие формы записей:

1) План работ;
2) План мероприятий
3) Наряд-допуск;
4) журнал регистрации нарядов-допусков;
5) Дефектный акт;
6) Отчет.

Настоящий регламент разработан:

Служба ЭЛСК

Наименование структурного подразделения

Руководитель		Е.Н. Курмашбаев	
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

согласовано:

Заместитель генерального директора			
	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Руководитель ПТО		Р. Б. Сулеймен	
	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Руководитель юридического отдела		Дуйсенгалиева Ч.К	
	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

Форма записи № 1

Служба по эксплуатации сетей ливневой канализации

План работы
подразделений службы на 01.01.2024

район Алматы	**ответственное лицо: Алданов М.А.**		
	план очистки дождеприемников	**план выхода техники**	**выход САВР**
	план промывки и очистки коллектора		
	промывка коллектора d=1000		

район Байконыр	**ответственное лицо: Орынбеков Н.М.**		
	план промывки труб	**план выхода техники**	**выход САВР**
	план очистки дождеприемников		

Обводной коллектор	**общая протяженность**	**отремонтировано камер**	**план обследования**	**примечание**
	приемные камеры			

Форма записи №2

"СОГЛАСОВАНО"							"УТВЕРЖДАЮ"	
Заместитель генерального директора							И.о. генерального директора	
ГКП на ПХВ "Elorda Eco System" акимата города Астаны							ГКП на ПХВ "Elorda Eco System" акимата города Астаны	
Е.Омаров							М.О.Маркабаев	
2024г.							" " 2024 г.	

График обслуживания сетей ливневой канализации района Алматы на 2024 год

№ п/п	Наименование улиц	Протяженность для промывки труб (м.п.)	Кол-во колодцев для очистки(шт.)	Кол-во дождеприемных решеток для очистки (шт.)	Наименование задействованной техники	Кол-во дней на обслуживание	Дата проведения (месяц)	Место размещения коллектора	Диаметр	Материалы изготовления коллекторов	Дата проведения последней чистки (месяц)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Страница 1

Форма записи 3

НАРЯД – ДОПУСК _____
На выполнение работ повышенной опасности

1. Организация эксплуатирующая объекты водоснабжения и водоотведения, структурное подразделение: ГКП на ПХВ Elorda Eco System
2. Выдан "_____" "_____" 2024 год
3. Действителен до "____" "_____" 2024 год
4. Ответственному исполнителю работ _____
5. Бригада в составе: _____
работник поручается: _____
_____
(наименование работ, место их проведения)
6. Необходимые для производства работ:
Материалы: _____
Инструменты: _____
Приспособления: _____
Средства коллективной и индивидуальной защиты: _____
_____
(Перечень всех используемых СИЗ)
7. Характеристика места проведения работ: _____
_____
8. При подготовке и выполнении работ обеспечить следующие мероприятия безопасности _____
_____
(Перечисляются основные мероприятия: отключить, установить, предупредить, оградить и т.д.)
9. Результаты анализа воздушной среды на содержание газов в колодцах, камерах и других сооружениях, проведенного перед началом ремонтных работ: _____
10. Особые условия: _____
11. Начало работы в: _____ч. _____ мин. _____ 2024 год
Окончание работы в: ____ч. _____ мин. _____ 2024 год

№	Ф.И.О.	Профессия разряд	С условиями работ и мероприятиями по безопасности и охране труда при производстве работ ознакомлен, инструктаж получил	дата	подпись

Форма записи 4

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ НАРЯДОВ-ДОПУСКОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ РАБОТ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ

Номер порядка допуска	Дата Выдачи	Краткое описание работ по наряду-допуску	На какой срок выдан наряд-допуска	Фамилия, имя , отчество, подпись, дата		Наряд закрыт фамилия, имя,отчество, подпись лица, получившего закрытый неаряд-допуска по выполнению работ, дата
				Выдавшего наряд-допуск	Получившего наряд-допуск	

Форма записи 5

Дефектный акт

Комиссия в составе:

Руководитель службы по ЭСЛК , начальник участка по ЭСЛК района ., инженер ПТО осуществили выезд по улице города. Осмотрев сети ливневой канализации, обнаружили что отсутствует оборудование, требующего установки:

_____ **Руководитель СЭСЛК**

(подпись)

_____ **инженер ПТО**

(подпись)

_____ **Начальник участка**

(подпись)

Форма записи 6

Отчет
о проделанной работе службы по эксплуатации сетей ливневой канализации за 01.02.2024г.

	Наименование техники	ГРНЗ	Кол-во чел.	Проделанная работа
район Алматы	**Бригадир САВР:**			
район Байконыр	**Бригадир САВР:**			
район Есиль	**Бригадир САВР:**			
район Сарыарка	**Бригадир САВР:**			
район Нура	**Бригадир САВР:**			

Закрыли колодцы:

Район «Алматы»	*Район Байконыр*	*Район «Есиль»*	*район «Нура»*	*Район «Сарыарка»*

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Раздел			Документ об утверждении изменения/дополнения, номер, название	Дата утверждения изменения	ФИО	Подпись
№ п/п	Номер, название раздела	Номер пункта				
1	2	3	4	5	6	7

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата	Примечания